**Приложение 1.4**

к ОПОП поспециальности

27.02.07 «Управление качеством продукции,

процессов и услуг (по отраслям)»

Министерство образования Московской области

ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

|  |
| --- |
| Утверждена приказом руководителя  образовательной организации |
| № 160-о от 28.08.23 |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**«ПМ 02 ПОДГОТОВКА, ОФОРМЛЕНИЕ И УЧЕТ ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»**

г. Воскресенск, 2023 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 14 апреля 2022 года № 234; и примерной основной образовательной программой по специальности СПО 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям), зарегистрированной от 23.05.2022 в Федеральном реестре примерных образовательных программ СПО под номером 27.02.07-68546.

Организация-разработчик: ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

Разработчик: Дьяконов Игорь Васильевич

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |
| --- |
| 1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ………………………………………………4** |
| 1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ……10** 2. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ…………...18** |
| 1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ……………………………………………...20** |

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ. 02 ПОДГОТОВКА, ОФОРМЛЕНИЕ И УЧЕТ ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»**

Рабочая программа профессионального модуля является частью профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям) и предназначена для очной формы обучения

**1.1. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и со- ответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен освоить основной вид деятельности «Порядок подготовки, оформления и учета технической документации» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих компетенций** |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команд |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |
| ЛР1 | Осознающий себя гражданином и защитником великой страны. |
| ЛР16 | Проявляющий коммуникабельность при работе в коллективе, способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические конфессиональные и культурные различия. |
| ЛР17 | Способный оперативно принятие решение в сложившихся производственных проблемах, связанных с автоматизацией производства, выборе на основе анализа вариантов оптимального прогнозирования последствий решения. |
| ЛР18 | Ставящий перед собой образовательные цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития (в том числе с использованием цифровых средств) других необходимых компетенций. |
| ЛР19 | Способный искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств |

1.1.1. Перечень общих компетенций

**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**  ПК 2.1-ПК 2.4, ОК1-ОК-09, ЛР1, ЛР16, ЛР18, ЛР19 | - Распознавания сложных проблем в знакомых ситуациях.  - Выделения сложных составных частей проблемы и описания её причин и ресурсов, необходимых для её решения в целом.  - Определения потребности в информации и осуществления её поиска.  - Разработки детального плана действий и выполнения его.  - Формулирования информационных запросов.  - Проведения обзора, сортировки информации по определённым основаниям, классификации, группировки информации.  - Определения цели собственного профессионального и личностного развития на ближнюю и дальнюю перспективу.  - Выполнения различных функциональных ролей в процессе учебно- производственной деятельности.  - Достижения необходимых результатов при выполнении учебно- производственных задач.  - Разговорными навыками и письма на государственном языке в соответствии с традициями, нормами и правилами государственного языка.  - Обработки текстовой и табличной информации, создания презентации.  - Применения антивирусных средств защиты информации.  - Применения специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки информации.  - Использования автоматизированных систем делопроизводства.  - Использования лексического и грамматического минимума, необходимого для чтения и перевода (со словарем) профессиональной документации.  - Подготовки технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации.  - Оформления документации на соответствие продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий.  - Проведения учета и оформления отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг).  - Разработки стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию, участия в работах по стандартизации, подтверждению соответствия и аккредитации продукции, процессов, услуг, систем управления;  вариативная часть:  - Управления технической и другой нормативной документацией в структурном подразделении организации.  - Разработки, ведения и анализа документации, регламентирующей качество продукции. |
| Уметь  ПК 2.1-ПК 2.4, ОК1-ОК-09, ЛР1, ЛР16, ЛР18, ЛР19 | - Осуществлять задачи саморазвития в контексте образования в течение всей жизни.  - Применять этические нормы к практике деловых отношений.  - Участвовать в обсуждении профессиональных ситуаций, проблем;  - Составлять и оформлять документы необходимые для осуществления профессиональной трудовой деятельности.  - 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 делопроизводств;  - Применять методы и средства защиты информации.  - Осуществлять поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочно-правовых систем и др.  - Выбирать схему сертификации/декларирования в соответствии с особенностями продукции и производства.  - Подготавливать образцы продукции или готовые тесты продукции для центра стандартизации и сертификации.  - Формировать пакет документов, необходимых для сертификации продукции (услуг) в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации;  - Оформлять отчеты о стандартизации и сертификации продукции предприятия.  Выбирать орган сертификации и испытательную лабораторию для проведения процедуры сертификации.  - Оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями.  - Определять соответствие характеристик продукции/услуг требованиям нормативных документов;  - Выбирать и назначать корректирующие меры по итогам процедуры подтверждения соответствия.  - Применять компьютерные технологии для планирования и проведения работ по стандартизации, сертификации, метрологии.  - Анализировать результаты деятельности по сертификации продукции (услуг).  - Составлять отчет о деятельности организации по сертификации продукции (услуг).  - Применять статические методы для анализа деятельности организации.  - Разрабатывать технические условия на выпускаемую продукцию.  - Выбирать требуемые положения из отраслевых, национальных и международных стандартов для разработки стандарта организации.  - Разрабатывать стандарты организации с учетом существующих требований к их содержанию и оформлению.  Вариативная часть:  - Оформлять организационно-распорядительные документы по внедрению технической документации.  - Вносить необходимые изменения и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы.  - Осуществлять систематическую проверку применяемых в организации стандартов и других документов по техническому регулированию. |
| **Знать**  ПК 2.1-ПК 2.4, ОК1-ОК-09, ЛР1, ЛР16, ЛР18, ЛР19 | - Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить.  - Основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.  актуальные стандарты выполнения работ в профессиональной и смежных.  - Актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах.  - Принципы и виды поиска информации в различных поисковых системах.  - Правила обработки информации. Формы представления информации.  - Закономерности и принципы процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития, особенности их реализации в контексте образования на протяжении всей жизни.  - Профессионально-этические принципы и нормы в профессиональной деятельности.  - Основные правила составления и оформления различных деловых документов, необходимых для осуществления профессиональной трудовой деятельности.  - Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации. Организация межсетевого взаимодействия.  - Принципы защиты информации от несанкционированного доступа;  - Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.  - Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения.  - Основные понятия автоматизированной обработки информации.  - Виды и типы профессиональной документации (инструкции, регламент, техпаспорта, стандарты и др).  - 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.  - 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.  - Требования к оформлению технической документации, в том числе в офисных компьютерных программах. Требования к хранению и актуализации документации.  - Ответственность организации и функции государственного контроля (надзора) за деятельностью организации.  - Структура документации системы управления качеством организации и назначение основных видов документов системы управления качеством.  - Требования законодательства РФ к содержанию, оформлению стандартов, технических условий.  - Порядок разработки, утверждения, изменения, тиражирования, отмены стандартов организаций и технических условий и поддержанию их актуализации.  - Правила выбора требуемых положений из международных, национальных, отраслевых стандартов при разработке СТО. |

**1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной деятельности** | **Объем часов** |
| Всего объем образовательной нагрузки | 286 |
| Образовательная нагрузка по МДК  в том числе | 118 |
| лекций | 30 |
| практических занятий | 42 |
| производственная практика | 144 |
| курсовой проект (работа) | 20 |
| самостоятельной работы обучающегося | 10 |
| ПМ 02. экзамен | 6 |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**2.1. Структура профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Коды профессиональных и общих компетенций** | **Наименования разделов профессионального модуля** | **Всего часов** *(объем образовательной нагрузки)* | **Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)** | | | | | | **Практика** | |
| **Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем по междисциплинарному курсу (курсам)** | | | | | **Самостоятельная работа обучающегося** | **Экзамен по модулю,**  часов | **Производ- ственная (по профилю специаль- ности),**  часов |
| Всего, часов | в т.ч.  лекции,  часов | в т.ч.  практические занятия,  часов | в т.ч.  лабораторные работы, часов | в т.ч., курсовой проект (работа), часов |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **10** | **11** | **12** |
| ПК2.1-ПК2.4, ОК1-ОК09, ЛР1, ЛР16, ЛР18, ЛР19 | ПМ.02 «Подготовка, оформление и учет технической документации» | 286 |  |  |  |  |  |  | 24 | 144 |
| ПК2.1-ПК2.4, ОК1-ОК09, ЛР1, ЛР16, ЛР18, ЛР19 | МДК.02.01 «Порядок работы с технической документацией» |  | 118 | 30 | 42 |  | 20 | 10 |  |  |
| **Всего** | | **286** | **118** |  |  |  |  |  | **24** | **144** |

**2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)** | **Содержание учебного материала,**  **практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся** | | **Объем часов** | **Коды компетенций и личностных результатов формированию которых способствует элемент программы** |
| **1** | **2** | | **3** |  |
| **МДК.02. 01 Порядок работы с технической документацией** | | | |  |
| **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** | | **8** |  |
| **1** | Концепция развития национальной системы стандартизации (НСС) Российской Федерации на период до 2020 года. Технические регламенты и их назначение. Нормативные документы и их отличия от технических регламентов. | **2** | ПК 2.1-ПК 2.4, ОК1-ОК-09, ЛР1, ЛР16, ЛР18, ЛР19 |
| **2** | Стандарты ГОСТ, ГОСТ Р, ГОСТ Р ИСО, ГОСТ Р ИСО/МЭК; правила по межгосударственной стандартизации (ПМГ).  Руководящие документы (РД). Методические указания (МУ). Правила (ПР). Инструкции (И) Нормоконтроль документации на сертифицируемую продукцию. | **2** |
| **В том числе практических занятий** | | **4** |
| **Практическое занятие №1** Анализ должностной инструкции специалиста по нормоконтролю. Изучение типовых несоответствий в технической документации. | |  |
| **Тема 2**  Подтверждение соответствия продукции, процессов, услуг, систем управления | **Содержание** | | **8** |  |
| **1** | Сущность, цели, задачи и правила подтверждения соответствия. Правовые основы и нормативная база подтверждения соответствия | **2** | ПК 2.1-ПК 2.4, ОК1-ОК-09, ЛР1, ЛР16, ЛР18, ЛР19 |
| **2** | Отечественный и международный опыт в области подтверждения соответствия. Виды и системы подтверждения соответствия, их структура и основные отличия | **2** |
| **В том числе практических занятий** | | **4** |
| **Практическое занятие №2** Разработка алгоритма организации подтверждения соответствия.  Построение схемы. изучение особенностей подтверждения соответствия конкретных видов продукции | |  |
| **Самостоятельная работа № 1.** Подготовка отчетов по практическим занятиям, изучение конспектов уроков. | | | **2** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Тема 3**  Схемы подтверждения соответствия | **Содержание** | | | **8** | ПК 2.1-ПК 2.4, ОК1-ОК-09, ЛР1, ЛР16, ЛР18, ЛР19 |
| **1** | | Схемы подтверждения соответствия РФ. Схемы подтверждения соответствия ЕС. | **2** |
| **2** | | Сходство и различие схем ЕС и РФ. Выбор схемы подтверждения соответствия конкретного вида продукции. | **2** |
| **В том числе практических занятий** | | | **4** |
| **Практическое занятие №3.** Определение порядка подтверждения соответствия конкретного вида продукции (по вариантам). Реализация процедуры подтверждения соответствия. | | |  |
| **Тема 4**  Оформление документации по подтверждению соответствия | **Содержание** | | | **8** | ПК 2.1-ПК 2.4, ОК1-ОК-09, ЛР1, ЛР16, ЛР18, ЛР19 |
| **1** | | Оформление дела**.** Оформление бланков подтверждения соответствия и деклараций | **2** |
| **2** | | Нормоконтроль документации на продукцию. Учет технической документации | **2** |
| **В том числе практических занятий** | | | **4** |
| **Практическое занятие№ 4.** Оформление дела (обязательное подтверждение соответствия, добровольное подтверждение соответствия). | | |  |
| **Практическое занятие № 5.** Оформление бланков деклараций и сертификатов. (обязательное  подтверждение соответствия, добровольное подтверждение соответствия). | | |  |
| **Оформление документации на соответствие продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий.** | | | | |  |
| **Тема 5**  Порядок разработки и применения технических регламентов | **Содержание** | | | **6** | ПК 2.1-ПК 2.4, ОК1-ОК-09, ЛР1, ЛР16, ЛР18, ЛР19 |
| **1**. | | Понятие о технических регламентах. Виды технических регламентов. Применение технических регламентов | **1** |
| **2** | | Государственный контроль и надзор (ГКиН) за соблюдением требований технических регламентов. Порядок разработки технического регламента | **1** |
| **В том числе практических занятий** | | | **4** |
| **Практическое занятие №6.** Определение **п**орядка разработки, принятия, изменения и отмены технического регламента с учетом ФЗ «О техническом регулировании» <http://www.gost.ru/wps/portal/> | | |  |
| **Тема 6**  Порядок разработки и применения норм | **Содержание** | | | **6** | ПК 2.1-ПК 2.4, ОК1-ОК-09, ЛР1, ЛР16, ЛР18, ЛР19 |
| **1** | | Характеристика нормативов и норм. Классификация нормативов и норм | **2** |
| **В том числе практических занятий** | | | **4** |
| **Практическое занятие № 7** Определение нормативов и норм | | |  |
| **Самостоятельная работа.** Подготовка отчетов по практическим занятиям, изучение конспектов уроков. | | | | **2** |
| **Тема 7**  Порядок разработки и применения правил | **Содержание учебного материала** | | | **8** | ПК 2.1-ПК 2.4, ОК1-ОК-09, ЛР1, ЛР16, ЛР18, ЛР19 |
| **1** | | Правила разработки, принятия стандартов. Применение стандартов. | **2** |
| **2** | | Обновление и отмена стандартов | **2** |
| **В том числе практических занятий** | | | **4** |
| **Практическое занятие № 8** Применение стандартов | | |  |
| **Тема 8**  Порядок разработки и применения технических условий | **Содержание** | | | **12** | ПК 2.1-ПК 2.4, ОК1-ОК-09, ЛР1, ЛР16, ЛР18, ЛР19 |
| **1** | | Анализ структуры технических условий. Содержание технических условий | **2** |
| **2** | | Применение технических условий при сертификации продукции | **2** |
| **В том числе практических занятий** | | | **8** |
| **Практическое занятие №9** Определение порядка применения технических условий при сертификации продукции | | |  |
| **Практическое занятие №10** Определение и анализ структуры технических условий | | |
| **Самостоятельная работа** Подготовка отчетов по практическим занятиям, изучение конспектов уроков. | | | | **2** |
| **Тема 9**  Организация проведения работ по подтверждению соответствия продукции (услуг) организации | | **Содержание** | | **8** |
| **1** | Сведения о подтверждении соответствия продукции (услуг) в рамках подтверждения деклараций о соответствии. Ведение учета о деятельности организации по подтверждению соответствия продукции (услуг) | **1** | ПК 2.1-ПК 2.4, ОК1-ОК-09, ЛР1, ЛР16, ЛР18, ЛР19 |
| **2** | Основные причины отказов в выдаче подтверждения соответствия | **1** |
| **В том числе практических занятий** | | **6** |
| **Практическое занятие №11** Оформление заявок на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами. | |  |
| **Практическое занятие № 12** Оформление заявок учета затрат на сертификацию | |
| **Практическое занятие № 13** Оформление регистрации деклараций о соответствии | |
| **Самостоятельная работа** Предоставление в испытательные лаборатории технических документов и образцов продукции | | | | **4** |
| **Курсовые работы (проекты)** Изучение литературных и Интернет – источников по разделу ПМ. Подготовка презентаций. | | | | **20** |  |
| **Экзамен** | | | | **6** |  |
| **Всего** | | | | **118** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Производственная практика (итоговая). 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. Методика разработки и правила применения нормативной и технической документации на предприятии (организации)  5. Составление проектов документов по стандартизации и управлению качеством организации  6. Составление перечня нормативных документов по стандартизации  7. Система стандартизации на предприятии: описание сущности  8. Составление перечня нормативной документации при управлении качеством  9. Изучение состава и содержания документов систем управления качеством  10. Изучение документации по созданию, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии системы управления качеством организации  11. Внесение необходимых изменений и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы  12. Описание порядка внесения в действующие стандарты дополнений и изменений  13. Разработка порядка аннулирования отмененных стандартов и других документов по стандартизации, осуществление их регистрации, комплектования, хранения контрольных экземпляров  14. Описание порядка осуществления систематической проверки применяемых в организации стандартов и других документов по техническому регулированию  15. Разработка порядка обеспечения подразделения организаций сведениями о наличии стандартов, их изменениях и аннулировании  16. Описание алгоритма ведения учета прохождения документов и контроль за сроками их исполнения  17. Осуществление идентификации, регистрации, актуализации и хранения документации в структурном подразделении организации  18. Составление перечня нормативной и методической документации по техническому регулированию и метрологии  19. Составление алгоритма оформления распорядительно-организационных документов по внедрению нормативных документов  20. Документирование оперативных документов: оформление допуск-наряда, акта списания, дефектной ведомости, номенклатуры дел, описи, служебной записки, объяснительной записки и т.д.  21. Документирование документов по сертификации:  -оформление сертификатов соответствия и декларации;  -оформление документов системы менеджмента качества (при наличии СМК на предприятии);  22.Составление схем сертификации продукции, используемые на предприятии;  23. Составление перечня действующих стандартов предприятия и технические условия на продукцию (услуги). | **144** | ПК 2.1-ПК 2.4, ОК1-ОК-09, ЛР1, ЛР16, ЛР18, ЛР19 |
| **Экзамен квалификационный** | 6 |  |
| **Всего** | **286** |  |

**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;

Средства обучения:

- сертификаты соответствия;

- стандарты и др. нормативные документы;

- примерные формы и бланки технической документации;

- плакаты, наглядные пособия, схемы, технические задания;

- рабочие места по количеству обучающихся

2. Оборудование кабинета

техническими средствами:

Стол преподавателя - 1 шт.

Стул преподавателя -1 шт.

Столы ученические – 15 шт.

Стулья ученические - 30 шт.

Доска магнитная классная -1шт.

Стенды - 2 шт.

Мультимедиапроектор;

Компьютер;

Принтер;

Лицензионное программное обеспечение.

Оснащенные базы практики в соответствии примерной программой 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. 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](https://www.biblio-online.ru/viewer/1F0F552A-AF5D-40EB-9D4F-E0B4D0AC37AA" \l "page/1)

2. 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](https://www.biblio-online.ru/viewer/973825A5-00CB-4B77-8328-B9072D921312" \l "page/1)

3. Мельников В.П., Смоленцев В.П., Схиртладзе А.Г. Управление качеством: учебник: Допущено Минобразованием России / Под ред. В.П. Мельникова.- 6-е изд., стер. 2019. - 352с.

4. Закон РФ «О техническом регулировании» в ред. 2013г.

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

6. Государственная система стандартизации РФ. Сборник стандартов. Госстандарт России, Москва, 2022 г.

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](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](http://standard.gost.ru/wps/portal/!ut/p/c5/04_SB8K8xLLM9MSSzPy8xBz9CP0os3gLHzeXUFNLYwMLD1dLA09vR39DD68g42B_A_1wkA7cKtyNCMgboMkbhHk7G3j6GhoGuAaFGFgEmELkDXAARwN9P4_83FT9guzsII9yR0UAR_xMyg!!/dl3/d3/L2dJQSEvUUt3QS9ZQnZ3LzZfOExGRFU1OTMwOEhFOTBJS0FPMUhKUjNTTzA!/)

**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 Промежуточная аттестация:  Экспертная оценка при сдаче экзамена квалификационного | Практические задания на действия по применению знаний, понятий, 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, самостоятельных работ и курсового проекта. Промежуточная аттестация:  Экспертная оценка при сдаче экзамена квалификационного | Практические задания и курсовой проект на действия по применению знаний, 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 (компе-тенциям):  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 (компе-тенциям):  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 (компе-тенциям):  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 |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Оценивание по критериям по виду деятельности (компетенциям):  2 балла-показатель присутствует полностью,  1 балл-частично присутствует,  0 баллов - отсутствие показателя. | Наблюдение  Собеседование  Тестирование |