

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Южно-Уральский государственный университет
(национальный исследовательский университет)»
Многопрофильный колледж**

УТВЕРЖДАЮ:

директор

Многопрофильного колледжа



О.Б. Прохорова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 ПОДГОТОВКА, ОФОРМЛЕНИЕ И УЧЕТ ТЕХНИЧЕСКОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ**

основной профессиональной образовательной программы

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

Челябинск, 2024

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 «Подготовка, оформление и учет технической документации» основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 27.02.07 «Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)» рассмотрена и одобрена на заседании Педагогического совета № 4, протокол №4 от «18» января 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УПР



Л.П. Попкова

«18» января 2024 г.

Специалист по УМР



О.А. Швецова

«18» января 2024 г.

Разработчик: В.В. Батуев – к.т.н., доцент кафедры технологии автоматизированного машиностроения

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 «Подготовка, оформление и учет технической документации» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 27.02.07 «Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)» (утвержден Приказом Минпросвещения России от 14.04.2022 г. № 234) и установленной направленности.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
1.1 Область применения программы.....	4
1.2 Цели и планируемые результаты освоения профессионального модуля.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	7
2.1 Объём времени на освоение программы профессионального модуля и виды учебной работы.....	7
2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля.....	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	21
3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	21
3.2 Информационное обеспечение обучения	22
3.3 Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	24
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	25

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 «Подготовка, оформление и учет технической документации» (далее рабочая программа) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 27.02.07 «Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)» в части освоения видов деятельности (ВД):

- контроль качества продукции на каждой стадии производственного процесса;
- подготовка, оформление и учет технической документации;
- анализ и систематизация результатов контроля качества сырья и продукции, разработка предложений по корректирующим действиям.

1.2 Цели и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить вид деятельности «Подготовка, оформление и учет технической документации» и соответствующие ему общекультурные компетенции (таблица 1) и профессиональные компетенции (таблица 2) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 27.02.07 «Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)».

Таблица 1 – Общекультурные компетенции

Код и наименование профессиональной компетенции	Показатели освоения профессиональной компетенции
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.

Таблица 2 – Профессиональные компетенции

Код и наименование профессиональной компетенции	Показатели освоения профессиональной компетенции
ПК 2.1. Подготавливать технические документы (заключения) о соответствии	Практический опыт: подготовки технических документов (заключений) о соответствии качества поступающих в организацию сырья, материалов,

<p>качества поступающих в организацию сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий техническим регламентам, стандартам и техническим условиям.</p>	<p>полуфабрикатов, комплектующих изделий техническим регламентам, стандартам и техническим условиям</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять техническую документацию для обеспечения требований к качеству продукции (работам, услугам); - оформлять техническую документацию в соответствии с требованиями нормативно- технической документации; - создавать электронные таблицы, выполнять вычисления и обработку данных контроля характеристик продукции; - использовать специализированные компьютерные программы для расчета параметров распределений, оценки ошибок контроля <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательство Российской Федерации и международное законодательство в сфере технического регулирования, стандартизации и обеспечения единства измерений; - национальные, межгосударственные, международные стандарты и нормативные правовые акты по управлению качеством (менеджменту качества) продукции (работ, услуг); - международные технические регламенты в сфере технического регулирования, стандартизации и управления качеством (менеджмента качества) продукции (работ, услуг); - современный отечественный и зарубежный опыт в области управления качеством (менеджмента качества) продукции (работ, услуг); - технические требования, предъявляемые к продукции (работам, услугам)
<p>ПК 2.2. Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации.</p>	<p>Практический опыт: подготовки технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>лабораторию для проведения процедуры сертификации</p> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия и положения метрологии, стандартизации, сертификации и подтверждения соответствия; - виды и формы подтверждения соответствия; - технические характеристики выпускаемой организацией продукции (услуг) и технология ее производства (оказания); - требования, предъявляемые нормативными документами к отбору образцов для сертификации и стандартным образцам; - требования нормативных и методических документов, регламентирующие вопросы делопроизводства; - порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия
<p>ПК 2.3. Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (работ, услуг) в соответствии с установленными требованиями.</p>	<p>Практический опыт: оформления документации на соответствие продукции (услуг) отрасли в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды и классификация документов качества, применяемых в организации при производстве продукции/работ, оказанию услуг; - классификация, назначение и содержание нормативной документации качества РФ; - требования нормативно-правовых и регламентирующих документов на подтверждение соответствия продукции (услуг) отрасли; - виды и формы подтверждения соответствия; - требования к оформлению документации на подтверждение соответствия; - порядок управления несоответствующей продукцией/услугами; - виды документов и порядок их заполнения на продукцию, несоответствующую установленным правилам
<p>ПК 2.4. Разрабатывать стандарты организации, технические условия для их учета при производстве, хранении, транспортировке и при утилизации продукции.</p>	<p>Практический опыт: разработки стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать технические условия на выпускаемую продукцию;

	<ul style="list-style-type: none"> - выбирать требуемые положения из отраслевых, национальных и международных стандартов для разработки стандарта организации; - разрабатывать стандарты организации с учетом существующих требований к их содержанию и оформлению; - пользоваться Единой системой конструкторской документации (ЕСКД), ГОСТами, технической документацией и справочной литературой; - оформлять технологическую и другую техническую документацию в соответствии с требованиями ГОСТ
	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования законодательства РФ к содержанию, оформлению стандартов, технических условий; - порядок разработки, утверждения, изменения, тиражирования, отмены стандартов организаций и технических условий и поддержанию их актуализации; - правила выбора требуемых положений из международных, национальных, отраслевых стандартов при разработке СТО; - основные положения разработки и оформления конструкторской, технологической и другой нормативной документации

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Объём времени на освоение программы профессионального модуля и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Объем образовательной нагрузки (всего)	350
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего по МДК 02.01)	104
Практическая подготовка	60
в том числе:	
теоретические занятия	36
<i>Лекции</i>	
<i>контрольные занятия</i>	
практические занятия	38
курсовая работа/проект	30
Самостоятельная учебная работа обучающегося (МДК 02.01)	-
Дифференцированный зачет (МДК 02.01)	-
Консультации (МДК 02.01)	-
Промежуточная аттестация (итоговая по МДК 02.01) – в форме курсового проекта	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего по МДК 02.02)	120
Практическая подготовка	120
в том числе:	
теоретические занятия	44

<i>лекции</i>	
<i>контрольные занятия</i>	
<i>дифференцированный зачет</i>	
практические занятия	56
курсовая работа/проект	20
Самостоятельная учебная работа обучающегося (МДК 02.02)	-
Дифференцированный зачет (МДК 02.02)	-
Консультации (МДК 02.02)	-
Промежуточная аттестация (итоговая по МДК 02.02) – в форме курсового проекта	
Учебная практика по ПМ.02	72
Производственная практика по ПМ.02	36
Консультации по ПМ.02	10
Итоговая аттестация по ПМ.02 – в форме экзамена по модулю	8

2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем, содержание учебной деятельности (аудиторной и внеаудиторной)	Объем часов	Образовательные результаты
МДК 02.01 Основы делопроизводства		
<p>Тема 1 Понятие и сущность делопроизводства Содержание Введение. Стартовая диагностика(тестирование) Лекция 1. История развития делопроизводства. Понятие делопроизводства, значение документов в управлении. Функции документов. Классификация документов. Основные компоненты делопроизводства. Организация работы с документами. Понятие «Электронный документ». Система документации. Задание : подготовьте ответы на вопросы: Чем объясняется актуальность знания вопросов документирования? Что понимают под документированием? Что такое документооборот? Какой вид деятельности относится к архивному делу? Какие существуют формы организации делопроизводства? В чем их отличие? С учетом каких факторов выбирают форму организации делопроизводства? Какие требования предъявляют к информации, являющейся основной принятия управленческого решения? Что понимают под информацией? Что называют документом? Каковы основные свойства документа? Перечислите основные функции документа. Для чего нужна классификация документов? Опишите классификацию документов по основным признакам.</p>	2	ОК-5
<p>Тема 2 Нормативная база делопроизводства Лекция 2. Нормативная база ГДОУ. Унификация и стандартизация документов. Требования к бланкам документов. Практическое занятие 1 Изучив теоретический материал, разработайте и представьте схематично классификацию документов: а) по степени подлинности; б) по ограничению доступа. Практическое занятие 2 Подготовьтесь к участию в диспуте на тему: Электронный документ: особенности, проблемы использования, преимущества. Курсовая работа (выдача задания) – обсуждение темы и структуры работы</p>	8	ОК-5, ПК 2.1
<p>Тема 3 Управленческая документация Лекция 3. Классификация управленческой документации. Требования к составлению и оформлению управленческой документации. Состав, расположение и характеристика реквизитов документов Лекция 4. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации. формуляр-образец. Практическое занятие 3. Ответьте на вопросы: 1) Каковы основные цели унификации документов?</p>	10	ОК-5, ПК 2.1

Наименование разделов и тем, содержание учебной деятельности (аудиторной и внеаудиторной)	Объем часов	Образовательные результаты
<p>2) Что понимается под системой унификации?</p> <p>3) Какие бывают системы документов?</p> <p>4) В чем особенность УСОПД?</p> <p>5) Что представляет собой стандарт и какие виды стандартов применяются в России?</p> <p>6) Какие требования предъявляются к бланкам документов?</p> <p>Практическое занятие 4. Самостоятельно изучите ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Выполните следующие задания:</p> <p>1) Изобразите схему расположения реквизитов и границы зон в формате А4 углового бланка. Изобразите схему расположения реквизитов и границы зон в формате А4 продольного бланка.</p> <p>2) Спроектировать основные и дополнительные бланки документов. Расположить постоянные реквизиты для каждого вида бланков в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 и методическими рекомендациями по составлению инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Каждый должен представить 5 видов бланков.</p> <p>Курсовая работа (постановка задачи - введение) – написание введения, формулирование актуальности темы, цели и задач исследования, объекта и предмета исследования</p>		
<p>Тема 4 Система организационно-распорядительной документации</p> <p>Лекция 5. Понятие организационно-распорядительных документов. Структура документов. Схема подготовки. Виды организационных документов (устав, положение, инструкция, должностная инструкция, штатное расписание и проч.) Система распорядительной документации: постановление, приказ, распоряжение, указание.</p> <p>Лекция 6. Понятие справочно-информационной документации. Структура документов, схема подготовки. Виды информационно-справочных документов (докладная записка, объяснительная записка, протокол, справка, заявление и т.д.)</p> <p>Практическое занятие 5 Написать и оформить один из видов организационных документов (индивидуальную должностную инструкцию или положение об отделе). Текст печатается шрифтом Times New Roman, № 12 через 1,5 интервала или 14 через 1 интервал. Не забудьте пронумеровать страницы. Формат документа – doc.</p> <p>Практическое занятие 6 Составьте и оформите приказ по основной деятельности необходимый в предлагаемой управленческой ситуации. <i>На Челябинском предприятии по производству запорной арматуры (государственное предприятие),</i></p>	10	ОК-5, ПК 2.1

Наименование разделов и тем, содержание учебной деятельности (аудиторной и внеаудиторной)	Объем часов	Образовательные результаты
<p>который входит в Концерн по разработке и производству гидрообудования, действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 10.01.2023 № 27.</p> <p>12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.</p> <p>Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.</p> <p>При оформлении приказа можно использовать бланк конкретного вида документа (бланк приказа), который был выполнен Вами в практическом задании № 1.</p> <p>Текст печатается шрифтом Times New Roman, № 12 через 1,5 интервала или 14 через 1 интервал.</p> <p>Формат документа – doc.</p> <p>Недостающие Вам факты или ФИО дополняете самостоятельно.</p> <p>Курсовая работа (Работа над теоретической частью – подбор литературы) – анализируются доступные источники по теме исследования, выбираются наиболее актуальные теоретические источники и источники периодической литературы.</p>		
<p>Тема 5 Договорно-правовая документация</p> <p>Лекция 7. Договорно-правовая документация. Виды договорных документов. Правила работы с договорной документацией. Сроки и порядок хранения договорной документации. Сроки и порядок хранения договорной документации.</p> <p>Лекция 8. Понятие договора и виды договоров. Содержание, форма и стадии договора. Заключение и расторжение договора. Протокол разногласий. Доверенность и ее виды. Акты и их разновидности.</p> <p>Практическое занятие 7</p> <p>Задание 1 Составить и оформить договор (купли - продажи оптовой партии товаров).</p> <p>Задание 2 Составить и оформить протокол разногласий.</p> <p>Практическое занятие 8</p> <p>Составьте и оформите Акт приёмо-сдаточных испытаний ввода в эксплуатацию гидроустановки. Необходимые дополнительные сведения и факты дополните самостоятельно.</p> <p>Контрольное занятие № 1 Учебная конференция «Роль делопроизводства на современном предприятии»</p> <p>Темы докладов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Система научно-справочного аппарата к архивным документам: определение, назначение, структура. 2. Изложение анализа нормативно-методических требований, предъявляемых к организации хранения и обеспечения их сохранности, в сопоставлении документов конкретной документации с государственными 	14	ОК-5, ПК 2.1

Наименование разделов и тем, содержание учебной деятельности (аудиторной и внеаудиторной)	Объем часов	Образовательные результаты
<p>нормативно-методическими документами.</p> <p>3. Юридическая сила документа. Идентификационные реквизиты, правила их оформления.</p> <p>4. Организация работы с конфиденциальными документами.</p> <p>5. Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура и содержание инструкции по делопроизводству на предприятии.</p> <p>Курсовая работа (работка плана 1 главы, ее проработка и написание)</p>		
<p>Тема 6 Документация по внешнеэкономической деятельности</p> <p>Лекция 9 Нормативно-правовые акты Российской Федерации и субъекта РФ, регулирующие внешнеэкономическую деятельность.</p> <p>Виды документов (Внешнеэкономический контракт; Паспорт сделки с приложением справки о валютных операциях; Таможенная декларация; Инвойс; Товарно-транспортные накладные; Сертификат происхождения товара; Документы, подтверждающие уплату таможенных сборов; Упаковочный лист.)</p> <p>Лекция 10 Контракты. Правила и формы переписки с зарубежными партнерами</p> <p>Практическое занятие 9.</p> <p>Найти и проанализировать структуру типового договора внешнеторгового договора. Составить договор с иностранным партнером на поставку гидроаппаратуры (по выбору)</p> <p>Практическое занятие 10.</p> <p>Составить и оформить гарантийное письмо внешнеторговому партнеру по тематике контракта (см. практическое занятие 10)</p> <p>Курсовая работа (подбор документов выбранного структурного подразделения, их анализ и разработка списка документов для 2 части КР)</p>	12	ОК-5, ПК 2.1
<p>Тема 7 Документация по трудовым отношениям</p> <p>Лекция 11 Общая характеристика документации по трудовым правоотношениям. Резюме, анкета, автобиография. Трудовые контракты. Приказы по личному составу. Трудовая книжка. Личные карточки. Личные дела. Должностные инструкции.</p> <p>Практическое занятие 11.</p> <p>Напишите автобиографию, резюме необходимые для оформления документов при поступлении на работу.</p> <p>Практическое занятие 12.</p> <p>Оформите запись в трудовой книжке об увольнении вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия; в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям вследствие недостаточной квалификации.</p> <p>Составьте проект трудового договора по найму, оплате и увольнению вас. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.</p> <p>Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.</p>	10	ОК-5, ПК 2.1

Наименование разделов и тем, содержание учебной деятельности (аудиторной и внеаудиторной)	Объем часов	Образовательные результаты
Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией предприятия. Курсовая работа (Выполнение 1 части 2 главы)		
<p>Тема 8 Претензионно-исковая документация</p> <p>Лекция 12 Претензионные письма. Исковые заявления. Обращения и жалобы граждан.</p> <p>Практическое занятие 13.</p> <p>1. Используя типовую форму (найдите ее) составьте претензию о расторжении договора купли-продажи и возмещении уплаченной суммы в связи с недоброкачеством поставленного оборудования.</p> <p>2. Используя типовую форму (найдите ее) составьте исковое заявление о возмещении стоимости утраченного оборудования, сданного на хранение</p> <p>Практическое занятие 14.</p> <p>1. Составьте по типовой форме АКТ приема-передачи товара на экспертизу.</p> <p>2. Составьте ЗАЯВЛЕНИЕ по поводу покушения на мошенничество (неверно составленная смета на работы).</p> <p>Курсовая работа (Выполнение 2 части 2 главы)</p>	10	ОК-5, ПК 2.1
<p>Тема 9 Организация работы с документами</p> <p>Лекция 13 Организация документооборота в фирме. Понятие «документооборот». Основы организации документооборота. Виды и структура служб делопроизводства, их задачи и функции.</p> <p>Лекция 14 Регистрация и учет документов. Работа с входящими документами. Работа с исходящими и внутренними документами. Правила регистрации и индексации документов. Формирование дел. Номенклатура дел.</p> <p>Лекция 15 Работа с конфиденциальными документами. Контроль исполнения документов. Сроки исполнения деловых документов и контроль за сроками исполнения. Хранение исполненных документов. Прием-передача дел. Подготовка документов и передача их на архивное хранение.</p> <p>Практическое занятие 15.</p> <p>Ответьте на вопросы:</p> <p>1. Дайте понятие номенклатуре дел.</p> <p>2. Из каких операций состоит работа по формированию дел?</p> <p>3. Для чего составляется внутренняя опись дел?</p> <p>4. Каковы правила формирования дел.</p> <p>Выполните задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Составьте форму листа-заверителя дела. • Составьте форму внутренней описи дела. • Составьте форму описи дел структурного подразделения организации 	14	ОК-5, ПК 2.1

Наименование разделов и тем, содержание учебной деятельности (аудиторной и внеаудиторной)	Объем часов	Образовательные результаты
<p>Практическое занятие 16 На основании следующих данных составьте документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вы являетесь директором предприятия ЗАО «Старт». В Ваш адрес обратился с жалобой заказчик. Он недоволен качеством поставленного Вами оборудования. Составьте письмо-ответ на полученную жалобу. 2. На основании полученной жалобы составьте документ в отдел производства продукции Вашего предприятия. 3. Зарегистрируйте документы в соответствующих журналах регистрации. Необходимые дополнительные сведения и факты дополните самостоятельно. <p>Курсовая работа (Выполнение 3 части 2 главы)</p>		
<p>Тема 10 Электронные документы и электронные технологии в документационном обеспечении Лекция 16 Электронные технологии в традиционном делопроизводстве. Традиционное понятие электронного документа. Общая оценка нормативно-законодательной базы в сфере электронного взаимодействия. Правовой статус электронного документа. Основные понятия электронного документооборота.</p> <p>Практическое занятие 17 Ответьте на следующие вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Перечислите наиболее эффективные направления использования электронных технологий в традиционном делопроизводстве. 2) Перечислите главные типы носителей информации. 3) Перечислите общие требования к системе электронного документооборота: 4) Какие на сегодняшний день применяются подходы к организации хранения электронных документов? <p>2. Опишите современные системы электронного документооборота не менее трех.</p> <p>Практическое занятие 18 Сопоставьте достоинства и недостатки бумажного и электронного документа. Занесите результаты работы в таблицу.</p> <p>Контрольное занятие № 2 Учебная конференция «Тенденции развития современного делопроизводства» Примерные темы докладов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оптимизация документооборота организации. 2. Электронные архивы. Понятие "документ" и "электронный документ". Сущностные характеристики и составные части электронного документа. 3. Культура деловой переписки... в электронной форме. 4. Проблемы автоматизации регистрации документов. 5. Экспертиза ценности документов. <p>Курсовая работа (Оформление всей работы, написание заключения и составление окончательного</p>	10	ОК-5

Наименование разделов и тем, содержание учебной деятельности (аудиторной и внеаудиторной)	Объем часов	Образовательные результаты
библиографического списка) и сдача на проверку преподавателю.		
Защита курсовой работы Защита работы предполагает подготовку учащимся презентации по работе и устного доклада и выступление с ним. После доклада учащемуся задаются вопросы по работе.	4	ОК-5, ПК 2.1
Итого по МДК 02.01:	104	
МДК 02.02 Порядок работы с технической документацией		
Раздел 1. Подготовка технических документов и соответствующих образцов продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры подтверждения соответствия		
Тема 1.1 Стандартизация как инструмент технического регулирования 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. 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	ПК 2.2
Практическое занятие № 1. Анализ должностной инструкции специалиста по нормоконтролю. Изучение типовых несоответствий в технической документации. <u>Практическая подготовка:</u> 1. Изучение вариантов должностных инструкций специалиста по нормоконтролю Изучение статьи 8 Трудового кодекса РФ	4	ПК 2.2
Практическое занятие № 2. Нормативные документы и их отличия от технических регламентов. <u>Практическая подготовка:</u> Подобрать примеры нормативных документов и технических регламентов	4	ПК 2.2
Тема 1.2. Подтверждение соответствия продукции, процессов, услуг, систем управления. Сущность, цели, задачи и правила подтверждения соответствия. Правовые основы и нормативная база подтверждения соответствия. Отечественный и международный опыт в области подтверждения соответствия. Методическая база подтверждения соответствия. Виды и системы подтверждения соответствия, их структура и основные отличия. Порядок организации подтверждения соответствия. Обязательное подтверждение соответствия. Декларирование соответствия. Добровольное подтверждение соответствия. Знаки соответствия и обращения на рынке. Зарубежные производители. Знаки соответствия и обращения на рынке. Отечественные производители	4	ПК 2.2
Практическое занятие № 3. Разработка алгоритма организации подтверждения соответствия. Построение схемы. Изучение особенностей подтверждения соответствия конкретных видов продукции. <u>Практическая подготовка:</u> 1. Ознакомиться с Единым перечнем продукции, подлежащей обязательной сертификации;	4	ПК 2.2

Наименование разделов и тем, содержание учебной деятельности (аудиторной и внеаудиторной)	Объем часов	Образовательные результаты
2. Ознакомиться с Единым перечнем продукции, подлежащей декларированию соответствия. Ознакомиться с Реестром зарегистрированных систем добровольной сертификации		
Тема 1.3 Схемы подтверждения соответствия Схемы подтверждения соответствия РФ. Схемы подтверждения соответствия ЕС. Сходство и различие схем ЕС и РФ. Выбор схемы подтверждения соответствия конкретного вида продукции. Методика подтверждения соответствия конкретного вида продукции (по отраслям).	4	ПК 2.2
Практическое занятие №4. Определение порядка подтверждения соответствия конкретного вида продукции (по вариантам). Реализация процедуры подтверждения соответствия <u>Практическая подготовка:</u> Изучить главу 4 Федерального закона «О техническом регулировании»	4	ПК 2.2
Тема 1.4. Оформление документации по подтверждению соответствия Оформление дела. Оформление бланков подтверждения соответствия и деклараций. Нормоконтроль документации на продукцию. Учет технической документации	4	ПК 2.2
Практическая работа №5. Оформление дела (обязательное подтверждение соответствия, добровольное подтверждение соответствия). <u>Практическая подготовка:</u> 1. Изучить закон «О защите прав потребителей»	4	ПК 2.2
Практическая работа № 6. Оформление бланков деклараций и сертификатов (обязательное подтверждение соответствия, добровольное подтверждение соответствия). <u>Практическая подготовка:</u> 1. Подготовить образцы бланков	4	ПК 2.2
Тема 1.5. Общие правила отбора образцов для испытаний продукции при подтверждении соответствия. ГОСТ Р 58972-2020 Оценка соответствия. Общие правила отбора образцов для испытаний продукции. Требования, устанавливающие методы отбора и испытаний образцов для испытаний продукции. Технические аспекты отбора образцов. Вопросы организации работ. Форма акта отбора образцов третьей стороной.	4	ПК 2.2
Практическое занятие №7. Оформление акта отбора образцов третьей стороной, акта возврата образцов, акта списания образцов, акта отбора образцов заявителем <u>Практическая подготовка:</u> 1. Изучить ГОСТ Р 58972-2020 Оценка соответствия. Общие правила отбора образцов для испытаний продукции при подтверждении соответствия	4	ПК 2.2
Раздел 2. Оформление документации на соответствие продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий.		
Тема 2.1. Порядок разработки и применения технических регламентов	2	ПК 2.2

Наименование разделов и тем, содержание учебной деятельности (аудиторной и внеаудиторной)	Объем часов	Образовательные результаты
Понятие о технических регламентах. Виды технических регламентов. Применение технических регламентов. Порядок разработки технического регламента. Государственный контроль и надзор (ГКиН) за соблюдением требований технических регламентов.		
Практическое занятие №8. Определение порядка разработки, принятия, изменения и отмены технического регламента с учетом ФЗ «О техническом регулировании». <u>Практическая подготовка:</u> 1. Ознакомиться с ФЗ «О техническом регулировании»	4	ПК 2.2
Тема 2.2 Порядок разработки и применения норм Классификация и характеристика нормативов и норм	2	ПК 2.2
Тема 2.3 Порядок разработки и применения правил Правила разработки, принятия, применения, обновления и отмены стандартов	2	ПК 2.2
Тема 2.4 Порядок разработки и применения технических условий Анализ структуры и содержания технических условий. Применение технических условий при сертификации продукции	2	ПК 2.2
Практическое занятие № 9. Разработка технического условия на продукцию. <u>Практическая подготовка:</u> 1. Ознакомиться со статьей 21 Федерального закона "О стандартизации в Российской Федерации" 2. Ознакомиться с ГОСТ 2.114-2016 Единая система конструкторской документации. Технические условия 3. Ознакомиться с ГОСТ Р 51740-2016 Технические условия на пищевую продукцию. Общие требования к разработке и оформлению 4. Ознакомиться с ГОСТ Р 1.3-2018 Стандартизация в Российской Федерации. Технические условия на продукцию. Общие требования к содержанию, оформлению, обозначению и обновлению	4	ПК 2.2
Раздел 3. Проведение учета и оформление отчетности о деятельности организации по подтверждению соответствия продукции (услуг)		
Тема 3.1 Организация проведения работ по подтверждению соответствия продукции (услуг) организации Сведения о подтверждении соответствия продукции (услуг) в рамках подтверждения соответствия, деклараций о соответствии. Ведение учета и составление отчетов о деятельности организации по подтверждению соответствия продукции (услуг). Основные причины отказов в выдаче подтверждения соответствия	4	ПК 2.3
Практическое занятие №10. Оформление заявок на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами. Учет затрат на сертификацию. Регистрация деклараций о соответствии <u>Практическая подготовка:</u> 1. Постановление Правительства РФ от 19 июня 2021 г. N 936 "О порядке регистрации, приостановления, возобновления и прекращения действия деклараций о соответствии, признания их недействительными и порядке приостановления, возобновления и прекращения действия сертификатов соответствия,	6	ПК 2.3

Наименование разделов и тем, содержание учебной деятельности (аудиторной и внеаудиторной)	Объем часов	Образовательные результаты
признания их недействительными"		
Тема 3.2 Разработка элементов системы документооборота в организации Разработка, оформление, утверждение и внедрение документов по подтверждению соответствия. Реестр сертификатов соответствия продукции (услуг). Каталогные листы. Правила заполнения.	2	ПК 2.3
Практическое занятие №11. Описание порядка разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия <u>Практическая подготовка:</u> 1. ГОСТ Р 70694-2023 НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Оценка соответствия Порядок обязательного подтверждения соответствия средств обеспечения пожарной безопасности и пожаротушения	4	ПК 2.3
Практическое занятие №12. 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 <u>Практическая подготовка:</u> 1. Постановление Правительства РФ от 18.11.2020 N 1856 (ред. от 19.06.2021) "О порядке формирования и ведения реестра выданных сертификатов соответствия и зарегистрированных деклараций о соответствии"	4	ПК 2.3
Раздел 4. Разработка стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию		
Тема 4.1 Стандарты организации Стандарты организаций. Основные компоненты и структура компонентов стандарта Общероссийский классификатор стандартов. Объекты стандартизации внутри организации. Техническое задание на разработку стандарта. Порядок разработки, утверждения, учета, изменения и отмены стандартов организаций. Экспертиза стандартов организации. Комплексная оценка научно-технического уровня стандарта организации	4	ПК 2.4
Тема 4.2 Технология разработки стандартов организаций Технология работы с информационными источниками: анализ данных и информации; Систематизация данных и информации; Кодификация; Создание системы управления данными, информацией. Оценка информации. Номенклатура стандартов организации. Документация системы менеджмента качества (положения, стандарты, инструкции.) Фрагмент технологии разработки СТО: шаблон описания единичного процесса. Применение шаблона процессного подхода к разработке СТО	4	ПК 2.4
Тема 4.3 Технические условия. Технология разработки. Технические условия с учетом современного технического регулирования. Основные положения построения и изложения технических условий. Вводная часть. Технические требования. Требования безопасности Требования охраны окружающей среды. Правила приемки. Методы контроля. Транспортирование и хранение. Указания по эксплуатации. Гарантии изготовителя. Реквизиты каталожного листа «Подтверждение соответствия». Приложения. Согласование и утверждение технических условий.	4	ПК 2.4

Наименование разделов и тем, содержание учебной деятельности (аудиторной и внеаудиторной)	Объем часов	Образовательные результаты
<p>Практическое занятие №13. Правила приемки. Методы контроля: обоснование выбора метода контроля. Критерии оценки качества продукции (услуги)</p> <p><u>Практическая подготовка:</u></p> <p>1. Поворотить материалы лекционного занятия</p>	6	ПК 2.4
<p>Курсовая работа. Техническое документирование</p> <p>Основной задачей курсовой работы является развитие у студентов самостоятельности в работе с технической литературой и данными (Интернета): государственными и отраслевыми стандартами, каталогами заводов-изготовителей, справочной литературой, базами данных сайтов заводов-изготовителей и фирм поставщиков.</p>	20	ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
Итого по МДК 02.02:	120	
<p>Учебная практика по ПМ.02</p> <p>1. Подготовка технических документов и соответствующих образцов продукции для предоставления в испытательные лаборатории</p> <p>2. Оформление документации на соответствие продукции (услуг) установленным регламентам, стандартам, нормам, правилам, техническим условиям</p> <p>3. Проведение учета и оформление отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг)</p> <p>4. Разработка стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию</p> <p>Оформление отчетной документации по учебной практике</p> <p>Защита отчета по учебной практике (дифференцированный зачет)</p>	72	ПК 2.3, ПК 2.4
<p>Производственная практика по ПМ.02</p> <p>Виды работ</p> <p>1. Общее ознакомление со структурой и видом деятельности организации/предприятия (Описать род деятельности организации и виды выполняемых работ/предоставляемых услуг).</p> <p>2. Изучение и описание структуры отделов технического контроля, с указанием вида выполняемых работ.</p> <p>3. Изучение требований к качеству и технологии изготовления продукции, анализ нормативно-технической документации.</p> <p>4. Изучение требований к методикам контроля (измерений, испытаний) выпускаемой продукции и измерительному (испытательному) оборудованию на каждой стадии технологического процесса производства.</p> <p>5. Ознакомление с видами дефектов, характерных для данного вида производства (продукции). Классификация дефектов по причине образования, изучение предупреждающих или корректирующих действий.</p> <p>6. Участие в выполнении работ по оцениванию качества сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий.</p> <p>7. Участие в выполнении работ по определению технического состояния оборудования, оснастки, инструмента на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий.</p>	36	ПК 1.7

Наименование разделов и тем, содержание учебной деятельности (аудиторной и внеаудиторной)	Объем часов	Образовательные результаты
8. Ознакомление со схемами и сроками поверки средств измерения (представить в Отчете). 9. Осуществление мониторинга соблюдения основных параметров технологических процессов на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий. Предоставление данных о мониторинге с указанием методов сбора количественных показателей и обработки (анализе) данных. 10. Участие в выполнении работ по оцениванию соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки требованиям нормативных документов и технических условий. 11. Изучение видов документации на годную и несоответствующую продукцию, составление и заполнение таблицы по видам документации (по характеру информации, по обязательности заполнения, по ответственности за документированную информацию и т.д.). 12. Защита отчета по производственной практике		
Консультации по ПМ.02	10	
Экзамен по ПМ.02	8	ПК 1.2 – ПК 1.7
Итого по ПМ.02	350	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

МДК 02.01 Основы делопроизводства

Вид занятий	№ ауд.	Перечень основного оборудования и технических средств обучения
Теоретические занятия, Практические занятия, Курсовая работа, Текущий контроль, промежуточная аттестация	405	<p>Здание учебного корпуса ЧТКС Кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин, ауд. 405</p> <p>Оборудование и технические средства обучения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 1 шт. 2. Проектор – 1 шт. 3. Экран – 1 шт. 4. Колонки компьютерные – 2 шт. <p>Имущество:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Стол ученический (трехместный) – 20 шт. 2. Стол преподавателя – 2 шт. 3. Стул – 60 шт. 4. Тумба (кафедра) – 1 шт. 5. Доска классная – 1 шт.

МДК 02.02: Порядок работы с технической документацией

Вид занятий	№ ауд.	Перечень основного оборудования и технических средств обучения
Теоретические занятия, Практические занятия, Курсовая работа, Текущий контроль, промежуточная аттестация	212	<p>Главный учебный корпус Учебная лаборатория «Учебная мультимедийная лаборатория технических измерений, взаимозаменяемости и стандартизации», ауд. 212</p> <p>Оборудование и технические средства обучения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Комплект компьютерного оборудования () - шт. 2. Информационно-методический комплекс на базе интерактивной доски "Метрология и технические измерения в машиностроении" - 1 шт. 3. Микроскоп – 5 шт. 4. Силоизмеритель – 1 шт. 5. Профилометр – 1 шт. 6. Межцентрометр - 2 шт. 7. Мультиметр - 1 шт. 8. Эвольвентомер - 2 шт.

		<p>Имущество:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Стол ученический – 17 шт. 2. Стул ученический – 36 шт. 3. Гумбочка-стол для лабораторных работ - 7 шт. 4. Шкаф - 2 шт. 5. Доска - 1 шт.
Теоретические занятия, Практические занятия, Курсовая работа, Текущий контроль, промежуточная аттестация	216	<p>Главный учебный корпус Учебная лаборатория «Учебная мультимедийная лаборатория технических измерений, взаимозаменяемости и стандартизации», ауд. 216</p> <p>Оборудование и технические средства обучения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Комплект компьютерного оборудования () - шт. 2. Твердомер - 1 шт. 3. Микроскоп – 2 шт. 4. Межцентрометр - 1 шт. 5. Межосимер - 1 шт. 6. Профилометр – 1 шт. 7. Прибор для проверки зубчатых колес - 1 шт. 8. Прибор синусный для проверки конусности - 1 шт. 9. Нормамер - 1 шт. <p>Имущество:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Стол ученический – 17 шт. 2. Стул ученический – 32 шт. 3. Гумбочка-стол для лабораторных работ - 5 шт. 4. Шкаф - 5 шт. 5. Доска - 1 шт.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой.– 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 384 с.–(Профессиональное образование).–ISBN 978-5-534-15488-7.–Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].– URL: <https://urait.ru/bcode/511684>

2. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. – 2-е изд.–Москва: Издательство Юрайт, 2024.–131 с.–(Профессиональное образование).–ISBN 978-5-534-15986-8.– Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/539523>.

3. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной.–3-е изд., перераб. и доп.–Москва: Издательство Юрайт, 2024.– 336 с.– (Профессиональное образование).– ISBN 978-5-534-15820-5. – Текст:

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/536853>.

4. Производственная практика / В. В. Батуев <https://dspace.susu.ru/xmlui/>

5 Метрология, стандартизация и сертификация [Электронный ресурс] : учебник /И. А. Иванов [и др.] под ред. И. А. Иванова, С. В. Урушева. - Документ Reader. - СПб. [и др.]:Лань, 2019. - 354 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/reader/book/113911/#1>.

6. Пелевин, В. Ф. Метрология и средства измерений [Электронный ресурс] : учеб.пособие для вузов по техн. и технол. специальностям / В. Ф. Пелевин. - Документ Bookread2. -Минск [и др.] : Новое знание [и др.], 2019. - 273 с. - Режим доступа:<http://znanium.com/bookread2.php?book=988250>.

7. Шишмарев, В. Ю. Метрология, стандартизация, сертификация, техническое регулирование и документоведение [Электронный ресурс] : учеб. для студентов сред. проф.образования по специальностям 09.02.01 "Компьютер. системы и комплексы", 09.02.02."Компьютер. сети", 09.02.04 "Информ. системы (по отраслям)" / В. Ю. Шишмарев. – Документ Bookread2. - М. : Курс [и др.], 2019. - 312 с. - (Среднее профессиональное образование). -Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=1030031>.

8. Сергеев А.Г., Терегеря В.В. Стандартизация и сертификация: учебник и практикум для СПО / А.Г. Сергеев, В.В Терегеря. – М.: Издательство Юрайт, 2020. – 323 с.

Дополнительная литература

1. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слинков.–3-е изд, стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2023. – ISBN 978-5-507-45999-5.– Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/292970>.

2. Егоров, В. П. Делопроизводство и режим секретности / В. П. Егоров, А. В. Слинков.–3-е изд., стер.–Санкт-Петербург: Лань, 2023.–312 с.–ISBN 978-5-507-47213-0.– Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/342794>.

3. Копылов, Ю. Р. Технология машиностроения : учебное пособие / Ю. Р. Копылов. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 252 с. — ISBN 978-5-8114-4723-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/142335> (дата обращения: 02.03.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Зекунов, А. Г. Управление качеством [Электронный ресурс] : учеб. и практикум для СПО / А. Г. Зекунов ; под ред. А. Г. Зекунова. - М. : Юрайт, 2017. - 475 с. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/1F0F552A-AF5D-40EB-9D4FE0B4D0AC37AA#page/1>.

5. Калиниченко, А. В. Справочник инженера по контрольно-измерительным приборам и автоматике [Электронный ресурс] : учеб.-практ. пособие / А. В. Калиниченко, Н.В. Уваров, В. В. Дойников. - Документ Bookread2. - М. : Инфра-Инженерия, 2015. - 573 с. : ил.,табл. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=520694>.

6. Лифиц, И. М. Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия. Учебник и практикум для прикладного бакалавриата [Текст] : учеб. для для студентов по экон. направлениям и специальностям / И. М. Лифиц. - 12-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮРАЙТ, 2017. - 314 с.

7. Медведева, Р. В. Средства измерений [Текст] : учеб. для сред. проф. Образования / Р. В. Медведева, В. П. Мельников ; под ред. Р. В. Медведевой. - М. : КноРус, 2016. - 240 с. :ил., табл.

8. Пухаренко, Ю. В. Метрология, стандартизация и сертификация. Интернеттестирование базовых знаний [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. В. Пухаренко, В. А. Норин. - Изд. 3-е, стереотип. - Документ Reader. - СПб. [и др.] : Лань, 2019. - 308 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/reader/book/111208/#1>.

9. Раннев, Г. Г. Интеллектуальные средства измерений [Электронный ресурс]:учеб.для вузов по направлениям 12.03.01 "Приборостроение", 27.03.01 "Стандартизация и метрология", 28.03.02 "Наноинженерия" (Квалификация - Бакалавр) / Г. Г. Раннев, А. П. Тарасенко. - Документ Bookread2. - М. : КУРС [и др.], 20

10. Качурина Т.А. Метрология и стандартизация: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/ Т.А. Качурина. 6-е изд., стер. – М.: ИЦ «Академия», 2022. – 128 с. +(Электронная версия)

11. Доронина Л.А. Документоведение: учебник и практикум для СПО/ Л.А. Доронина (и др.); под ред. Л.А. Дорониной. – М.: Издательство Юрайт, 2022. - 309 с.

12. Николаев М.И. Метрология, стандартизация, сертификация и управление качеством [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Николаев М.И.— Электрон.текстовые данные.— Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай ПиАр Медиа, 2020.— 115 с.— Режим доступа:<http://www.iprbookshop.ru/89446.htm>

Перечень используемого программного обеспечения:

- 1 Microsoft Office
- 2 Microsoft Windows

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. ЭБС Электронного издания ЮРАЙТ
2. ЭБС «ЛАНЬ»
3. Консультант Плюс

3.3 Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Обучение по профессиональному модулю обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Содержание образования и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Освоение профессионального модуля обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Медицинские ограничения регламентированы Перечнем медицинских противопоказаний Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств. Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля ПМ.01 Контроль качества продукции на каждой стадии производственного процесса осуществляется преподавателем в процессе Мониторинга динамики индивидуальных достижений обучающихся, включающего текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Тип задания	Формы и методы контроля и оценки	Проверяемые образовательные результаты
МДК 02.01. Текущий контроль: 1, 2 семестры		
Задания для стартовой диагностики	Оценка результатов тестирования	ОК-5
Практические задания (Размещены по темам в курсе)	Оценка выполненных заданий	ОК-5, ПК 2.1
Участие в диспутах	Экспертная оценка работы, устной защиты, презентации	ОК-5

	по критериям Заполнение чек-листов Оценка ответов обучающихся Оценка участия в обсуждении	
Контрольные занятия (конференция)	Экспертная оценка работы, устной защиты, презентации по критериям Заполнение чек-листов Оценка ответов обучающихся Оценка участия в обсуждении	ОК-5
Подготовка и защита курсовой работы	Экспертная оценка работы, устной защиты, презентации по критериям Заполнение чек-листов	ОК-5, ПК 2.1
Учебная практика по ПМ.02: 3 семестр		
Защита отчета по практике	Экспертная оценка работы, устной защиты	ПК 2.3, ПК 2.4
МДК 02.02. Текущий контроль: 2, 3, 4 семестр		
Задания для стартовой диагностики	Оценка результатов тестирования	ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
Тестовые задания	Оценка результатов тестирования	ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
Самостоятельная работа	Оценка ответов обучающихся Сравнение с эталоном	ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
Практические задания	Оценка выполненных заданий Сравнение с эталоном	ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
Проверка конспекта лекций	Сравнение с эталоном	ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
МДК 02.02. Промежуточная аттестация: 3 семестр		
Дифференцированный зачет	Оценка результатов тестирования	ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
Производственная практика по ПМ.02: 4 семестр		
Защита отчета по практике	Экспертная оценка работы, устной защиты	ПК 2.4
Экзамен по модулю ПМ.02: 2 семестр		
Выполнение комплексных практико-ориентированных заданий	Оценка выполненных заданий Наблюдение за деятельностью обучающихся Сравнение с эталоном	ОК 05 ПК 2.3, ПК 2.4

Текущий контроль успеваемости подразумевает регулярную объективную оценку качества освоения обучающимися содержания учебной дисциплины МКД 02.01 Основы делопроизводства и способствует успешному овладению учебным материалом в разнообразных формах аудиторной работы, в процессе внеаудиторной подготовки и оценивает систематичность учебной работы студента.

В начале изучения дисциплины МКД 02.01 Основы делопроизводства (в течение первых двух недель) осуществляется стартовая диагностика обучающихся. Входной контроль проводится с целью определения стартового уровня подготовки студентов, который в дальнейшем сравнивается с результатами следующих этапов мониторинга уровня достижения планируемых образовательных результатов: выстраивания индивидуальной траектории обучения на основе контроля их знаний. Результаты входного контроля являются основанием для проведения корректирующих мероприятий, а также формирования подгрупп и организации дополнительных консультаций.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине МКД 02.01 Основы делопроизводства проводится в форме защиты курсовой работы.

При промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине МКД 02.01 Основы делопроизводства на соответствие персональных достижений требованиям к образовательным результатам, заявленных ФГОС СПО, преподавателем учитывается итоговый рейтинг обучающегося по дисциплине, а также количество баллов за подготовку презентации, устного доклада и ответов на вопросы преподавателя на устной защите.

Текущий контроль успеваемости подразумевает регулярную объективную оценку качества освоения обучающимися содержания учебной дисциплины МДК.02.02 Порядок работы с технической документацией и способствует успешному овладению учебным материалом в разнообразных формах аудиторной работы, в процессе внеаудиторной подготовки и оценивает систематичность учебной работы студента.

В начале изучения дисциплины МДК.02.02 Порядок работы с технической документацией (в течение первых двух недель) осуществляется стартовая диагностика обучающихся. Входной контроль проводится с целью определения стартового уровня подготовки студентов, который в дальнейшем сравнивается с результатами следующих этапов мониторинга уровня достижения планируемых образовательных результатов: выстраивания индивидуальной траектории обучения на основе контроля их знаний. Результаты входного контроля являются основанием для проведения корректирующих мероприятий, а также формирования подгрупп и организации дополнительных консультаций.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине МДК.02.02 Порядок работы с технической документацией проходит в форме дифференцированного зачета.

При промежуточной аттестации обучающихся на дифференцированном зачете по дисциплине МДК.02.02 Порядок работы с технической документацией на соответствие персональных достижений требованиям к образовательным результатам, заявленных ФГОС СПО, преподавателем учитывается итоговый

рейтинг обучающегося по дисциплине и принимается решение об освобождении обучающегося от процедуры промежуточной аттестации.

При условии итоговой рейтинговой средневзвешенной оценки обучающегося не менее 4 баллов, соответствующей рейтингу от 4,0 до 4,4 баллов обучающийся может быть освобожден (на усмотрение преподавателя) от выполнения заданий на дифференцированном зачете с оценкой «хорошо». Если обучающийся претендует на получение оценки «отлично», он должен присутствовать на дифференцированном и выполнить все задания, предусмотренные для промежуточной аттестации по учебной дисциплине. Обучающийся, имеющий итоговый рейтинг от 4,5 до 5 баллов, освобождается от выполнения заданий на дифференцированном зачете и получает оценку «отлично». Обучающийся, имеющий итоговый рейтинг менее 4,0, выполняет все задания дифференцированном зачете. Предметом оценки по учебной и производственной практике является приобретение практического опыта.

Контроль и оценка по учебной и производственной практике проводится на основе отчета и дневника обучающегося. В отчете/дневнике отражаются виды работ, выполненные обучающимся во время практики, их объем, качество выполнения в соответствии с технологией и/или требованиями.

Кроме этого, для аттестации по ПМ могут использоваться в том или ином сочетании с описанными выше формами защита портфолио, защита курсовой работы.

Итоговый контроль освоения вида деятельности «Подготовка, оформление и учет технической документации» осуществляется на экзамене по модулю. Условием допуска к экзамену по модулю является положительная аттестация по МДК, учебной практике и производственной практике.

Экзамен по модулю проводится в виде выполнения практических заданий, основанных на профессиональных ситуациях. Условием положительной аттестации (вид профессиональной деятельности освоен) на экзамене по модулю является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций по всем контролируемым показателям.