



**Министерство образования и науки Самарской области  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области  
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**УТВЕРЖДЕНО**  
директором ГАПОУ СО «ТМК»  
Приказ №272 от 31.05.2017г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **ПМ.04 Управление документацией**

**программы подготовки специалистов среднего звена  
27.02.02 Техническое регулирование и управление качеством**

**Тольятти, 2017**

ОДОБРЕНО

Методической комиссией по специальности...

27.02.02 Техническое регулирование и

управление качеством

Председатель МК

\_\_\_\_\_ /А.С. Бывалова/

Протокол от «24» мая 2017г. №10

Составитель:

Молокоедова А.Н., преподаватель ГАПОУ СО «ТМК»

**Эксперты:**

Внутренняя экспертиза

Техническая экспертиза:

Бебякина Н.Г., заведующий отделением ГАПОУ СО «ТМК»

Содержательная экспертиза:

Громова Л.Н., преподаватель ГАПОУ СО «ТМК»

Внешняя экспертиза

Содержательная экспертиза: \_\_\_\_\_

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 27.02.02 Техническое регулирование и управление качеством утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от « 7 » мая 2014 г. № 446.

Рабочая программа разработана с учетом профессионального стандарта «Специалист по внутреннему контролю (внутренней контролер)», 5 уровня квалификации, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.04.2015г. № 236н;

Содержание программы реализуется в процессе освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 27.02.02 Техническое регулирование и управление качеством, в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

## Содержание

1	Паспорт рабочей программы профессионального модуля	4
2	Результаты освоения профессионального модуля	7
3	Структура и содержание профессионального модуля	8
4	Условия реализации профессионального модуля	14
5	Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	17
	Приложение А - Ведомость соотнесения требований профессионального стандарта	19
	Приложение Б - Планирование учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов обучения студентов	27
	Лист актуализации рабочей программы	29

# **1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля**

## **ПМ.04 Управление документацией**

### **1.1 Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля (далее - программа ПМ) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 27.02.02 Техническое регулирование и управление качеством базовой подготовки, разработанной в ГАПОУ СО «ТМК» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВД): управление документацией и соответствующих профессиональных компетенций

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области автоматических систем управления с учетом их специфики на базе среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

Рабочая программа ПМ составлена для очной формы обучения.

### **1.2 Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля**

#### Обязательная часть

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

#### **иметь практический опыт:**

-управления технической и другой нормативной документацией в структурном подразделении организации

#### **уметь:**

- составлять описания проводимых работ, необходимые спецификации, диаграммы, таблицы, графики и другую техническую документацию;
- систематизировать, обрабатывать и подготавливать данные для составления отчетов о работе;
- оформлять необходимую нормативную документацию;
- вносить необходимые изменения и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы;
- составлять документацию по стандартизации, подтверждению соответствия, управлению качеством;
- вести необходимую документацию по созданию, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии системы управления качеством организации;
- осуществлять систематическую проверку применяемых в организации стандартов и других документов по техническому регулированию;
- вносить в действующие стандарты дополнения и изменения;

- аннулировать отмененные стандарты и другие документы по стандартизации, осуществлять их регистрацию, комплектование, хранение контрольных экземпляров;
- обеспечивать подразделения организаций необходимыми сведениями о наличии стандартов, их изменениях и аннулировании;
- вести учет прохождения документов и контроль за сроками их исполнения;
- осуществлять идентификацию, регистрацию, актуализацию и хранение документации в структурном подразделении организации;

**знать:**

- порядок разработки и оформления плановой и отчетной документации;
- методику разработки и правила применения нормативной и технической документации;
- роль нормативной документации при управлении качеством;
- состав и содержание документов систем управления качеством;
- нормативную документацию на основные виды продукции и услуг;
- нормативную и методическую документацию по техническому регулированию и метрологии;
- основы делопроизводства.

Вариативная часть

С целью реализации профессионального стандарта «Специалист по внутреннему контролю (внутренней контролер)», 5 уровня квалификации, обучающийся в рамках овладения указанным видом профессиональной деятельности должен

**уметь:**

- налаживать взаимодействие с руководителями и сотрудниками объекта внутреннего контроля;
- формировать проекты риск-ориентированной плановой документации для проведения внутреннего контроля;
- формировать в соответствии с документооборотом проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля;

**знать:**

- содержание графика документооборота;
- основы деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте;
- требования профессиональной этики.

### 1.3 Количество часов на освоение программы профессионального модуля

<b>Вид учебной деятельности</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<b>390</b>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<b>188</b>
Практические занятия	104
Лабораторные работы	<i>не предусмотрено</i>
Контрольные работы	6
Курсовая работа/проект (при наличии)	<i>не предусмотрено</i>
Учебная практика	<i>не предусмотрено</i>
Производственная практика	<b>108</b>
Самостоятельная работа студента (всего) в том числе: - проработка конспектов занятий - самостоятельное изучение учебной литературы, нормативных правовых актов - решение практических ситуаций.	<b>94</b>
Итоговая аттестация в 7 семестре	<i>Квалификационный экзамен</i>
Производственная практика в 7 семестре	<i>Дифференцированный зачет</i>

## 2. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Управление документацией, в том числе профессиональными компетенциями (ПК), указанными в ФГОС по специальности 27.02.02 Техническое регулирование и управление качеством:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 4.1	Выполнять работу по оформлению плановой и отчетной документации
ПК 4.2	Составлять проекты документов по стандартизации и управлению качеством организации
ПК 4.3	Обеспечивать подразделения организации необходимыми документами по стандартизации и подтверждению соответствия
ПК 4.4	Осуществлять ведение документации в структурном подразделении

В процессе освоения ПМ студенты должны овладеть общими компетенциями (ОК):

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

### 3 Структура и содержание профессионального модуля ПМ.04 Управление документацией

#### 3.1 Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>(если предусмотрена рассредоточенная практика)</i>
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 4.1;4.4	Раздел 1. Организация работы по управлению технической и другой нормативной документацией в структурном подразделении организации	105	71	32	-	34	*	*	*
ПК 4.2 ;4.3	Раздел 2. Организация работы по обеспечению структурного подразделения организации необходимыми документами по стандартизации и подтверждению соответствия	177	117	72		60		*	*
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	108							108
	<b>Всего:</b>	<b>390</b>	<b>188</b>	104	-	<b>94</b>	-	-	<b>108</b>



### 3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Организация работы по управлению технической и другой нормативной документацией в структурном подразделении организации</b>		<b>105</b>	
<b>МДК. 04.01. Теоретические основы управления документацией</b>			
<b>Тема 1.1. Понятие о делопроизводстве</b>	<b>Содержание</b>	4	2
	1. Понятие делопроизводства, основные цели, задачи и принципы ведения		
	2. Документ и его функции.		
	3. Классификация документов		
	4. Унификация и стандартизация документов, основные принципы		
	<b>Лабораторные работы</b>	<i>не предусмотрено</i>	
	<b>Практические занятия</b>	6	
	1. Определение официального и личного документа		
	2. Установление реквизитов документов		
	3. Соотношение унификации и стандартизации документов		
<b>1</b>	<b>Контрольная работа «Цели и задачи делопроизводства»</b>	1	
<b>Тема 1.2. Документационное обеспечение управления</b>	<b>Содержание</b>	16	2
	1. Основные цели и функции документационного обеспечения управления на предприятии		
	2. Порядок документационного обеспечения		
	3. Системы документационного обеспечения управления		
	4. Система организационно-распорядительной документации		
	5. Система справочно-информационной документации		
	6. Система плановой документации		
	7. Документы по профессиональной деятельности		
	8. Система нормативной и отчетной документации		
	<b>Лабораторные работы</b>	<i>не предусмотрено</i>	
	<b>Практические занятия</b>	16	
	4. Составление бланков документов и требований к ним		
	5. Оформление организационно-распорядительной документации		
	6. Оформление справочно-информационной документации		
	7. Оформление плановой документации		
	8. Оформление отчетной документации		
<b>2</b>	<b>Контрольная работа «Системы документационного обеспечения»</b>	1	

<b>Тема 1.3. Организация работы с документами</b>	<b>Содержание</b>		16	2
	1.	Организация приема документов		
	2.	Организация обработки документов		
	3.	Организация отправки документов		
	4.	Организация регистрации документов		
	5.	Контроль исполнения документов		
	6.	Внесение изменений и переиздание документов. Изъятие из обращения документов		
	7.	Организация хранения документов		
	8.	Архивирование документов		
	<b>Лабораторные работы</b>		<i>не предусмотрено</i>	
	<b>Практические занятия</b>		10	
9.	Обработка дел для последующего хранения			
10.	Составление описей, реестров рассылки			
11.	Регистрация документов			
<b>3</b>	<b>Контрольная работа «Организация работы с документами»</b>	<i>1</i>		
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 1.</b> - проработка конспектов занятий - самостоятельное изучение учебной литературы, нормативных правовых актов - решение практических ситуаций		<b>34</b>		
<b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b> - оформление системы документационного обеспечения в структурном подразделении организации; - оформление системы организационно-распорядительной документации в структурном подразделении организации; - оформление системы нормативной документации в структурном подразделении организации; - оформление системы отчетной документации в структурном подразделении организации.				
<b>Раздел 2. Организация работы по обеспечению структурного подразделения организации необходимыми документами по стандартизации и подтверждению соответствия</b>		<b>177</b>		
<b>МДК. 04.01. Теоретические основы управления документацией</b>				
<b>Тема 2.1. Управление документацией системы качества продукции</b>	<b>Содержание</b>		16	2
	1.	Система качества.		
	2.	Основные понятия и элементы системы качества		
	3.	Методы оценки качества		
	4.	Управление качеством		
	5.	Документирование системы качества		
	6.	Требования к документации. Назначение		
	7.	Система плановой документации. Назначение и состав плановой документации. Составление и оформление плановой документации по управлению качеством.		
	8.	Система отчетной документации. Назначение и состав отчетной документации. Составление и оформление отчетной документации по управлению качеством.		
<b>Лабораторные работы</b>		<i>не предусмотрено</i>		
<b>Практические занятия</b>		18		

	12	Изучение методов оценки качества		
	13	Оформление документации систем качества		
	14	Оформление требований к документации		
	15	Оформление организационных документов		
	16	Составить плановую документацию. План, план-график, программу, график, схему, генеральную схему		
	17	Оформить плановую документацию		
	18	Составить отчетную документацию. Протокол, докладную записку, предложение, объяснительную записку, заявление, представление, переписку.		
	19	Оформить отчетную документацию		
	<b>4</b>	<b>Контрольная работа «Управление документацией»</b>	<i>1</i>	
<b>Тема 2.2. Стандартизация в системе управления качеством</b>	<b>Содержание</b>		10	2
	1.	Сущность и содержание стандартизации		
	2.	Нормативные документы по стандартизации и виды стандартов.		
	3.	Основные положения стандартов		
	4.	Разработка, применение, обновление и отмена стандартов.		
	5.	Государственный контроль и надзор за соблюдением стандартов		
	6.	Информационное обеспечение работ по стандартизации		
	<b>Лабораторные работы</b>		<i>не предусмотрено</i>	
	<b>Практические занятия</b>		24	
	16.	Определение места и роли стандартизации в документах		
	20	Порядок разработки стандартов		
	21	Кодирование технико-экономической информации продукции.		
	22	Изучение правил применения нормативной и технической документации		
	23	Изучение структуры унифицированной формы документа в соответствии с ГОСТ 6.10.5-87		
	24	Составление формуляра-образца документа		
	25	Изучение видов документов: маршрутная карта, карта технологического процесса, карата эскизов, комплектовочная карта, ведомость оснастки, операционная карта		
	26	Оформление технологической и технической документации		
	27	Разработка дополнений и внесение изменений в техническую документацию		
	28	Организация работы по регистрации технической документации		
	29	Организация работы по комплектованию и хранению технической документации		
<b>5</b>	<b>Контрольная работа «Стандартизация в системе управления качеством»</b>		2	
<b>Тема 2.3. Сертификация продукции и систем качества</b>	<b>Содержание</b>		8	2
	1.	Цели и задачи подтверждения соответствия. Система сертификации		
	2.	Правовое обеспечение сертификации. Объекты сертификации		
	3.	Схемы и системы сертификации. Структура процессов сертификации		
	4.	Правила, порядок, организация и нормативное обеспечение проведения работ по сертификации		
	<b>Лабораторные работы</b>		<i>не предусмотрено</i>	
	<b>Практические занятия</b>		14	
	21.	Изучение объектов сертификации		

	30	Анализ применения нормативных документов по сертификации		
	31	Проведение работ по сертификации		
	32	Составить схемы сертификации и декларирование соответствия		
	33	Оформление документов по сертификации		
	34	Организация нормативного обеспечения проведения работ		
	<b>Контрольная работа</b>		<i>не предусмотрено</i>	
<b>Тема 2.4. Управление документацией системы менеджмента качества</b>	<b>Содержание</b>		8	2
	1.	Основные положения управления документацией системы менеджмента качества (СМК)		
	2.	Структура документации системы менеджмента качества		
	3.	Структура и содержание основных документов системы менеджмента качества (Требования к документации стандарта ИСО 9001:2008)		
	4.	Документирование процессов		
	<b>Лабораторные работы</b>		<i>не предусмотрено</i>	
	<b>Практические занятия</b>		16	
	26.	Изучение положений управления документацией		
	35	Разработка развернутых требований к управлению документацией системы менеджмента качества предприятия		
	36	Разработка развернутых требований к управлению записями о качестве		
	37	Разработка макета стандарта предприятия в соответствии с ГОСТ Р 1.5		
	38	Разработка макета положения о подразделении предприятия		
	39	Разработка макета должностной инструкции		
	40	Разработка схемы модели системы менеджмента качества		
	<b>Контрольная работа</b>		<i>не предусмотрено</i>	
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 2.</b>			<b>60</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- проработка конспектов занятий, решение практических ситуаций</li> <li>- самостоятельное изучение учебной литературы, нормативных правовых актов (по разделам и темам ПМ)</li> </ul>				
<b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Направления развития систем оценки и подтверждения соответствия в мире</li> <li>- Взаимосвязь метрологии, стандартизации и сертификации и их роль в повышении качества, безопасности и конкурентоспособности продукции (услуг), укрепление международных, региональных и национальных связей и их значение в развитии науки, техники и технологии</li> <li>- Международное сотрудничество в области метрологии</li> <li>- Государственный контроль (надзор) за соблюдением требований технических регламентов</li> <li>- Роль стандартизации в повышении качества, безопасности и конкурентоспособности продукции, становлении научно-технического и экономического сотрудничества и развития торговых связей</li> <li>- Международная организация по стандартизации (ИСО) и Международная электротехническая комиссия (МЭК), состав, структура и методология деятельности. Статус международных стандартов, порядок и формы их применения</li> <li>- Международное сотрудничество в области сертификации</li> </ul>				
<b>Учебная практика</b>			<i>не предусмотрено</i>	
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>			<b>108</b>	
<b>Виды работ</b>				

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оформление документов по созданию системы управления качеством организации</li> <li>- Оформление документов по поддержанию в рабочем состоянии системы управления качеством организации</li> <li>- Проведение проверки применяемых в организации стандартов и других документов по техническому регулированию</li> <li>- Ведение учета прохождения документов и контроль за сроками их исполнения</li> <li>- Проведение регистрации документации в структурном подразделении организации</li> <li>- Проведение актуализации и хранение документации в структурном подразделении организации</li> <li>- Регистрация стандартов и других документов по стандартизации</li> <li>- Комплектация отмененных стандартов и других документов по стандартизации</li> </ul>		
<p><b>Примерная тематика курсовой работы (проекта)</b></p>	<p><i>не предусмотрено</i></p>	
	<b>Всего</b>	<b>390</b>

## 4. Условия реализации профессионального модуля

### 4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличия учебного кабинета «Управления качеством», лабораторий не предусмотрено.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинетов:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методический комплекс профессионального модуля;
- техническая документация;
- методическая документация

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиа проектор;
- локальная вычислительная сеть с выходом в Интернет

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которую рекомендуется проводить концентрированно.

При проведении производственной практики на предприятиях оборудование и оснащение рабочих мест должно соответствовать требованиям к видам работ производственной практики.

### 4.2 Информационное обеспечение (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

#### Основные источники

1. ГОСТ Р ИСО 9000:2000 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.- М., 2001.
2. ГОСТ Р ИСО 9001:2000 Системы менеджмента качества. Требования.- М., 2001.
3. ГОСТ Р ИСО 9004:2000 Системы менеджмента качества. Методические указания по улучшению деятельности.- М., 2001.
4. Аристов О. В. Управление качеством: учеб. / О. В. Аристов. - М.: ИНФРА-М, 2009.
5. Агарков, А.П. Управление качеством: Учебник для бакалавров / А.П. Агарков. - М.: Дашков и К, 2015. - 208 с.
6. Горбашко, Е.А. Управление качеством: Учебник для СПО / Е.А. Горбашко. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 463 с.
7. Управление качеством / Под ред. С.Д. Ильенковой. - М.: ЮНИТИ, 2016. - 287 с.

### Дополнительные источники

8. Басовский Л. Е. Управление качеством: учеб. / Л. Е. Басовский, В. Б. Протасьев. - М.: ИНФРА-М, 2008.
9. Жарылгасова Б. Т. Российские и международные стандарты аудиторской деятельности: учеб. пособие / Б. Т. Жарылгасова. - М.: КноРус, 2008.
10. Лифиц И. М. Стандартизация, метрология и сертификация: учеб. / И. М. Лифиц. - 8-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2008.
11. Сергеев А. Г. Метрология. Стандартизация. Сертификация: учеб. пособие / А. Г. Сергеев, М. В. Латышев, В. В. Терегеря. - [Изд. 2-е, перераб. и доп.]. - М.: Логос, 2009.
12. Бузов Б. А. Управление качеством продукции. Технический регламент, стандартизация и сертификация: учеб. пособие / Б. А. Бузов. - 3-е изд., доп. - М.: Академия, 2008.
13. Тепман Л.Н. Управление качеством: Учебное пособие. Под ред. проф. В.А. Швандара. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009.
14. Шокина Л. И. Оценка качества менеджмента компаний: учеб. пособие / Л. И. Шокина; под ред. М. А. Федотовой; Финансовая акад. при Правительстве Рос. Федерации. - М.: КноРус, 2009.

### Интернет-ресурсы

15. <http://ktf.krsk.ru/courses/foet/>
16. <http://www.college.ru/enportal/physics/content/chapter4/section/paragraph8/>
17. <http://elib.ispu.ru/library/electro1/index.htm>

## 4.3 Общие требования к организации образовательного процесса.

Организация образовательного процесса профессионального модуля регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий. Образовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности аттестации обучающихся в рамках профессионального модуля ПМ.04 Управление документацией.

Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах пропорционально количеству часов. Профессиональному модулю ПМ.04 Управление документацией должно предшествовать изучение дисциплин:

- ОП.01 Инженерная графика;
- ОП.02 Электротехника;
- ОП.03 Метрология, стандартизация и сертификация;
- ОП.04 Электротехнические измерения;
- ОП.05 Техническая механика;
- ОП.06 Охрана труда;
- ОП.08 Материаловедение;
- ОП.09 Экономика организации;
- ОП.10 Безопасность жизнедеятельности.

Завершается изучение профессионального модуля ПМ.04 производственной практикой и экзаменом квалификационным

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Управление документацией» является освоение МДК 04.01 Теоретические основы управления документацией.

С целью методического обеспечения прохождения производственной практики, разрабатываются методические рекомендации для студентов.

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

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели профессионального учебного цикла должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.



## 5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида деятельности)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1 Выполнять работу по оформлению плановой и отчетной документации.	- систематизирует и подготавливает данные для составления отчетов о работе	<b>Текущий контроль</b> в форме: - наблюдения; - письменного или устного опроса; -защиты практических занятий; -практического задание по заполнению и оценке качества; <b>Промежуточный контроль</b> в форме: -опроса или контрольной работы; -практического задания с оценкой качества; - контрольных работ по разделу <b>Итоговый контроль</b> в форме: - экспертная оценка комплексного экзамены в целом по модулю.
ПК 4.2 Составлять проекты документов по стандартизации и управлению качеством организации.	- составляет и анализирует документы по стандартизации и управлению качеством организации.	
ПК 4.3 Обеспечивать подразделения организации необходимыми документами по стандартизации и подтверждению соответствия.	-обеспечивает подразделения организации документами по подтверждению соответствия	
ПК 4.4 Осуществлять ведение документации в структурном подразделении	- составляет рабочую документацию для проведения внешних и внутренних аудитов систем управления качеством	

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- выбор и осознание применения оптимальных методов, способов решения профессиональных задач; - обоснованная оценка их эффективности и качества выполнения в профессиональной области	Наблюдение и оценка (интерпретация) деятельности обучающегося в процессе освоения ППСЗ, в том числе: - наблюдение и оценка работ теоретических и практических занятий; - при защите отчетов по ЛПР и самостоятельной работы;
ОК 3Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- логически последовательное и обоснованное решение стандартных и нестандартных	

	<p>профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уверенная, содержательная и аргументированная защита собственной точки зрения;</li> <li>- адекватность принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях;</li> <li>- оперативность принятия решения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной и производственной практике;</li> <li>- наблюдение и оценка участия в общественной, спортивной, научно-исследовательской деятельности колледжа;</li> <li>- наблюдение и оценка поведения и соблюдения внутреннего распорядка колледжа.</li> </ul>
<p>ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</li> <li>- оптимальные сроки поиска и использования различных источников информации;</li> </ul>	
<p>ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уверенное владение программами, сопряженными с профессиональной деятельностью;</li> <li>- умение выполнять работы, связанные с ведением профессионального делопроизводства;</li> <li>- выбор и использование различных информационных источников, включая электронные;</li> <li>- обоснованный анализ и оценка полученной информации.</li> </ul>	

## Приложение А

**Ведомость соотнесения требований профессионального стандарта  
по профессии Специалист по внутреннему контролю (внутренней контролер) и ФГОС СПО  
по специальности 27.02.02 Техническое регулирование и управление качеством**

<b>Обобщенная трудовая функция (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ)</b>	<b>Вид деятельности (ФГОС СПО)</b>
Формулировка ОТФ: Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля	Формулировка ВД: Управление документацией
Трудовые функции	Профессиональные компетенции
1. Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля. 2. Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур. 3. Распределение заданий между членами групп специалистов по внутреннему контролю.	ПК. 4.1. Выполнять работу по оформлению плановой и отчетной документации. ПК. 4.2. Составлять проекты документов по стандартизации и управлению качеством организации. ПК. 4.3. Обеспечивать подразделения организации необходимыми документами по стандартизации и подтверждению соответствия. ПК. 4.4. Осуществлять ведение документации в структурном подразделении.

<b>Требования ПС</b> или (лишнее удалить) <b>Перечень квалификационных требований работодателей</b>	<b>Образовательные результаты ФГОС СПО по ПМ</b>		
Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур.	<b>ПК. 4.1 Выполнять работу по оформлению плановой и отчетной документации</b>		
<b>Трудовые действия</b>	<b>Практический опыт</b>	<b>Задания на практику</b>	<b>Самостоятельная работа</b>
Выполнение и документирование контрольных процедур в соответствии с плановыми документами.	управления технической и другой нормативной документацией в структурном подразделении организации;	разработка технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники; составление описания проводимых работ, необходимые спецификации	-оформление системы документационного обеспечения в структурном подразделении организации;
<b>Необходимые умения</b>	<b>Умение</b>	<b>Практические задания</b>	- оформление системы организационно-распорядительной документации в структурном подразделении организации;
Выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок	составлять описания проводимых работ, необходимые спецификации, диаграммы, таблицы, графики и другую техническую документацию; - систематизировать, обрабатывать и подготавливать данные для составления отчетов о работе; - оформлять необходимую нормативную	ПЗ №5Оформление организационно-распорядительной документации	- оформление системы нормативной документации в структурном подразделении организации; - оформление системы отчетной документации в структурном подразделении организации.

<b>Требования ПС</b> или (лишнее удалить) <b>Перечень квалификационных требований работодателей</b>	<b>Образовательные результаты ФГОС СПО по ПМ</b>		
	документацию; вносить необходимые изменения и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы		
<b>Необходимые знания</b>	<b>Знание</b>	<b>Темы/ЛР</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы теории и практики управления рисками в экономическом субъекте;</li> <li>- содержание графика документооборота;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок разработки и оформления плановой и отчетной документации;</li> <li>- методику разработки и правила применения нормативной и технической документации</li> </ul>	ПЗ№1 Определение официального и личного документа ПЗ№2 Установление реквизитов документов ПЗ№3 Соотношение унификации и стандартизации документов	
Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля.	<b>ПК. 4.2 Составлять проекты документов по стандартизации и управлению качеством организации</b>		
<b>Трудовые действия</b>	<b>Практический опыт</b>	<b>Задания на практику</b>	<b>Самостоятельная работа</b>
Разработка предложений к проектам плановой	управления технической и другой	составление диаграмм, таблиц, графиков и другой технической документации	Направления развития систем оценки и подтверждения соответствия в мире

<b>Требования ПС</b> или (лишнее удалить) <b>Перечень квалификационных требований работодателей</b>	<b>Образовательные результаты ФГОС СПО по ПМ</b>		
документации	нормативной документацией в структурном подразделении организации;	оформление данных для составления отчетов о работе оформление нормативной документации оформления плановой и отчетной документации	Взаимосвязь метрологии, стандартизации и сертификации и их роль в повышении качества, безопасности и конкурентоспособности продукции (услуг), укрепление международных, региональных и национальных связей и их значение в развитии науки, техники и технологии
<b>Необходимые умения</b>	<b>Умение</b>	<b>Практические занятия</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать проекты риск-ориентированной плановой документации для проведения внутреннего контроля;</li> <li>- формировать в соответствии с документооборотом проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>составлять документацию по стандартизации, подтверждению соответствия, управлению качеством;</li> <li>- вести необходимую документацию по созданию, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии системы управления качеством организации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ПЗ№6 Оформление справочно-информационной документации</li> <li>ПЗ №7Оформление плановой документации</li> <li>ПЗ№8 Оформление отчетной документации</li> <li>ПЗ№10 Составление описей, реестров рассылки</li> <li>ПЗ№11 Регистрация документов</li> </ul>	
<b>Необходимые знания</b>	<b>Знание</b>	<b>Темы/ЛР</b>	
Основы деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте	<ul style="list-style-type: none"> <li>- роль нормативной документации при управлении качеством;</li> <li>- состав и содержание</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ПЗ№4Составление бланков документов и требований к ним</li> <li>ПЗ№9Обработка дел для последующего хранения</li> </ul>	

<b>Требования ПС</b> или (лишнее удалить) <b>Перечень квалификационных требований работодателей</b>	<b>Образовательные результаты ФГОС СПО по ПМ</b>		
	документов систем управления качеством		
Распределение заданий между членами групп специалистов по внутреннему контролю	<b>ПК. 4.3 Обеспечивать подразделения организации необходимыми документами по стандартизации и подтверждению соответствия</b>		
<b>Трудовые действия</b>	<b>Практический опыт</b>	<b>Задания на практику</b>	<b>Самостоятельная работа</b>
Распределение определенных плановой документацией заданий между членами группы специалистов по внутреннему контролю	управления технической и другой нормативной документацией в структурном подразделении организации;	оформление документов по созданию, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии системы управления качеством организации проведение и оформление проверки применяемых в организации стандартов и других документов по техническому регулированию	Международное сотрудничество в области метрологии Государственный контроль (надзор) за соблюдением требований технических регламентов Роль стандартизации в повышении качества, безопасности и конкурентоспособности продукции, становлении научно-технического и экономического сотрудничества и развития торговых связей
<b>Необходимые умения</b>	<b>Умение</b>	<b>Практические задания</b>	
-закреплять задания, предусмотренные планами и программами по внутреннему контролю, за подчиненными специалистами в соответствии с их профессионализмом; -налаживать взаимодействие с руководителями и	-осуществлять систематическую проверку применяемых в организации стандартов и других документов по техническому регулированию;	ПЗ №13 Оформление документации систем качества ПЗ №14 Оформление требований к документации ПЗ №15 Оформление организационных документов ПЗ №17 Оформление организационных документов	

<b>Требования ПС</b> или (лишнее удалить) <b>Перечень квалификационных требований работодателей</b>	<b>Образовательные результаты ФГОС СПО по ПМ</b>		
сотрудниками объекта внутреннего контроля;	- вносить в действующие стандарты дополнения и изменения; - аннулировать отмененные стандарты и другие документы по стандартизации, осуществлять их регистрацию, комплектование, хранение контрольных экземпляров	ПЗ№18 Разработка дополнений и внесение изменений в техническую документации ПЗ№19 Организация работы по регистрации технической документации ПЗ№20 Организация работы по комплектованию и хранению технической документации	
<b>Необходимые знания</b>	<b>Знание</b>	<b>Темы/ЛР</b>	
- Требования профессиональной этики	- нормативную документацию на основные виды продукции и услуг; - нормативную и методическую документацию по техническому регулированию и метрологии; - основы делопроизводства	ПЗ№12Изучение методов оценки качества ПЗ№16Определение места и роли стандартизации в документах	



<p><b>Требования ПС</b> или (лишнее удалить) <b>Перечень квалификационных требований работодателей</b></p>	<p><b>Образовательные результаты ФГОС СПО по ПМ</b></p>		
<p>Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур.</p>	<p><b>ПК. 4.4 Осуществлять ведение документации в структурном подразделении</b></p>		
<p><b>Трудовые действия</b></p>	<p><b>Практический опыт</b></p>	<p><b>Задания на практику</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа</b></p>
<p>Подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>управления технической и другой нормативной документацией в структурном подразделении организации;</p>	<p>ведение учета прохождения документов и контроль за сроками их исполнения проведение идентификации, регистрации, актуализации и хранения документации в структурном подразделении организации регистрация, комплектование отмененных стандартов и других документов по стандартизации</p>	<p>Международная организация по стандартизации (ИСО) и Международная электротехническая комиссия (МЭК), состав, структура и методология деятельности. Статус международных стандартов, порядок и формы их применения Международное сотрудничество в области сертификации</p>
<p><b>Необходимые умения</b></p>	<p><b>Умение</b></p>	<p><b>Практические занятия</b></p>	
<p>- обобщать и анализировать собранную информацию</p>	<p>обеспечивать подразделения организаций необходимыми сведениями о наличии стандартов, их изменениях и аннулировании; - вести учет прохождения документов и контроль за сроками их исполнения; - осуществлять</p>	<p>ПЗ№22 Анализ применения нормативных документов по сертификации ПЗ№23 Проведение работ по сертификации ПЗ№24 Оформление документов по сертификации ПЗ№25 Организация нормативного обеспечения проведения работ ПЗ№27Разработка схемы модели системы менеджмента качества</p>	

<b>Требования ПС</b> или (лишнее удалить) <b>Перечень квалификационных требований работодателей</b>	<b>Образовательные результаты ФГОС СПО по ПМ</b>		
	идентификацию, регистрацию, актуализацию и хранение документации в структурном подразделении организации;		
<b>Необходимые знания</b>	<b>Знание</b>	<b>Темы/ЛР</b>	
- основы деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте; - требования профессиональной этики;	- нормативную документацию на основные виды продукции и услуг; - нормативную и методическую документацию по техническому регулированию и метрологии; - основы делопроизводства	ПЗ№21Изучение объектов сертификации ПЗ№26Изучение положений управления документацией	

## Приложение Б

### Планирование учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов обучения студентов

№	Тема учебного занятия	Активные и интерактивные формы и методы обучения на уроке	Код формируемых компетенций
1	Оформление организационно-распорядительной документации	Практическая работа с элементами работы в малых группах	ОК2-ОК5 ПК4.1- 4.4
2	Оформление справочно-информационной документации	Практическая работа с элементами работы в малых группах	ОК2-ОК5 ПК4.1- 4.4
3	Оформление плановой документации	Практическая работа с элементами работы в малых группах	ОК2-ОК5 ПК4.1- 4.4
4	Оформление отчетной документации	Практическая работа с элементами работы в малых группах	ОК2-ОК5 ПК4.1- 4.4
5	Определение официального и личного документа	Лабораторная работа с элементами исследовательской деятельности	ОК2-ОК5 ПК4.1- 4.4
6	Установление реквизитов документов	Лабораторная работа с элементами исследовательской деятельности	ОК2-ОК5 ПК4.1- 4.4
7	Соотношение унификации и стандартизации документов	Лабораторная работа с элементами исследовательской деятельности	ОК2-ОК5 ПК4.1- 4.4
8	Составление описей, реестров рассылки	Практическая работа с элементами работы в малых группах	ОК2-ОК5 ПК4.1- 4.4
9	Регистрация документов	Практическая работа с элементами исследовательской деятельности	ОК2-ОК5 ПК4.1- 4.4
10	Обработка дел для последующего хранения	Лабораторная работа с элементами работы в малых группах	ОК2-ОК5 ПК4.1- 4.4
11	Изучение методов оценки качества	Лабораторная работа с элементами исследовательской деятельности	ОК2-ОК5 ПК4.1- 4.4
12	Оформление документации систем качества	Практическая работа с элементами	ОК2-ОК5 ПК4.1- 4.4

		исследовательской деятельности	
13	Оформление требований к документации	Практическая работа с элементами исследовательской деятельности	ОК2-ОК5 ПК4.1- 4.4
14	Оформление организационных документов	Практическая работа с элементами исследовательской деятельности	ОК2-ОК5 ПК4.1- 4.4
15	Определение места и роли стандартизации в документах	Лабораторная работа с элементами работы в малых группах	ОК2-ОК5 ПК4.1- 4.4
16	Оформление организационных документов	Практическая работа с элементами исследовательской деятельности	ОК2-ОК5 ПК4.1- 4.4
17	Разработка дополнений и внесение изменений в техническую документацию	Практическая работа с элементами исследовательской деятельности	ОК2-ОК5 ПК4.1- 4.4
18	Организация работы по регистрации технической документации	Практическая работа с элементами исследовательской деятельности	ОК2-ОК5 ПК4.1- 4.4
19	Организация работы по комплектованию и хранению технической документации	Практическая работа с элементами работы в малых группах	ОК2-ОК5 ПК4.1- 4.4
20	Изучение объектов сертификации	Лабораторная работа с элементами исследовательской деятельности	ОК2-ОК5 ПК4.1- 4.4

### Лист актуализации рабочей программы

<b>Дата актуализации</b>	<b>Результаты актуализации</b>	<b>Фамилия И.О. и подпись лица, ответственного за актуализацию</b>