



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

УТВЕРЖДЕНО
директором ГАПОУ СО «ТМК»
Приказ №590 от 13.08.2018г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04 Управление документацией

программы подготовки специалистов среднего звена
27.02.02 Техническое регулирование и управление качеством

Тольятти, 2018

ОДОБРЕНО

Методической комиссией по специальности

27.02.02 Техническое регулирование и

управление качеством

Председатель МК

_____ /А.С. Бывалова/

Протокол от «25» мая 2018г. №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

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	390
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	188
Практические занятия	74
Лабораторные работы	30
Курсовая работа/проект (при наличии)	<i>не предусмотрено</i>
Учебная практика	<i>не предусмотрено</i>
Производственная практика	108
Самостоятельная работа студента (всего) в том числе: - проработка конспектов занятий - самостоятельное изучение учебной литературы, нормативных правовых актов - решение практических ситуаций.	94
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:

Код	Наименование результата обучения
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):

Код	Наименование результата обучения
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
	Всего:	390	188	104	-	94	-	-	108	

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
Раздел 1. Организация работы по управлению технической и другой нормативной документацией в структурном подразделении организации		105	
МДК. 04.01. Теоретические основы управления документацией			
Тема 1.1. Понятие о делопроизводстве	Содержание	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		
	Лабораторные работы	6	
	1. Определение официального и личного документа		
	2. Установление реквизитов документов		
	3. Соотношение унификации и стандартизации документов		
	Практические занятия	<i>не предусмотрено</i>	
Контрольная работа «Цели и задачи делопроизводства»	1		
Тема 1.2. Документационное обеспечение управления	Содержание	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		
	Лабораторные работы	4	
	4. Составление бланков документов и требований к ним		
	Практические занятия	12	
	5. Оформление организационно-распорядительной документации		
	6. Оформление справочно-информационной документации		
	7. Оформление плановой документации		
8. Оформление отчетной документации			
Контрольная работа «Системы документационного обеспечения»	1		

Тема 1.3. Организация работы с документами	Содержание		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		
	8.	Архивирование документов		
	Лабораторные работы		4	
	9.	Обработка дел для последующего хранения		
	Практические занятия		6	
10.	Составление описей, реестров рассылки			
11.	Регистрация документов			
Контрольная работа «Организация работы с документами»		1		
Самостоятельная работа при изучении раздела 1. - проработка конспектов занятий - самостоятельное изучение учебной литературы, нормативных правовых актов - решение практических ситуаций		34		
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы - 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.				
Раздел 2. Организация работы по обеспечению структурного подразделения организации необходимыми документами по стандартизации и подтверждению соответствия		177		
МДК. 04.01. Теоретические основы управления документацией				
Тема 2.1. Управление документацией системы качества продукции	Содержание		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.		
	Лабораторные работы		4	
12.	Изучение методов оценки качества			

	Практические занятия		14		
	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			
	Контрольная работа «Управление документацией»				1
Тема 2.2. Стандартизация в системе управления качеством	Содержание		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			
	Лабораторные работы		4		
	16.	Определение места и роли стандартизации в документах			
	Практические занятия		20		
	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			
	Контрольная работа «Стандартизация в системе управления качеством»				2
	Тема 2.3. Сертификация продукции и систем качества	Содержание		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		
		Лабораторные работы		4	
		21.	Изучение объектов сертификации		
		Практические занятия		10	

	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		
	Контрольная работа		<i>не предусмотрено</i>	
Тема 2.4. Управление документацией системы менеджмента качества	Содержание		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		
	Лабораторные работы		4	
	26.	Изучение положений управления документацией		
	Практические занятия		12	
	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 Р1.5		
	38	Разработка макета положения о подразделении предприятия		
	39	Разработка макета должностной инструкции		
	40	Разработка схемы модели системы менеджмента качества		
	Контрольная работа		<i>не предусмотрено</i>	
Самостоятельная работа при изучении раздела 2.			60	
<ul style="list-style-type: none"> - проработка конспектов занятий, решение практических ситуаций - самостоятельное изучение учебной литературы, нормативных правовых актов (по разделам и темам ПМ) 				
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы				
<ul style="list-style-type: none"> - Направления развития систем оценки и подтверждения соответствия в мире - 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 - 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 - 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 				
Учебная практика			<i>не предусмотрено</i>	
Производственная практика (по профилю специальности)			108	
Виды работ				

<ul style="list-style-type: none"> - разработка технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники - составление описания проводимых работ, необходимые спецификации - составление диаграмм, таблиц, графиков и другой технической документации - оформление данных для составления отчетов о работе - оформление нормативной документации - оформления плановой и отчетной документации - 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 - 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 		
Примерная тематика курсовой работы (проекта)	<i>не предусмотрено</i>	
Всего	390	

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	Текущий контроль в форме: - наблюдения; - письменного или устного опроса; -защиты практических занятий; -практического задание по заполнению и оценке качества; Промежуточный контроль в форме: -опроса или контрольной работы; -практического задания с оценкой качества; - контрольных работ по разделу Итоговый контроль 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 3 Принимать 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"> - уверенная, содержательная и аргументированная защита собственной точки зрения; - адекватность принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях; - оперативность принятия решения 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной и производственной практике; - наблюдение и оценка участия в общественной, спортивной, научно-исследовательской деятельности колледжа; - наблюдение и оценка поведения и соблюдения внутреннего распорядка колледжа.
<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"> - нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития - оптимальные сроки поиска и использования различных источников информации; 	
<p>ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - уверенное владение программами, сопряженными с профессиональной деятельностью; - умение выполнять работы, связанные с ведением профессионального делопроизводства; - выбор и использование различных информационных источников, включая электронные; - обоснованный анализ и оценка полученной информации. 	

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**

Обобщенная трудовая функция (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ)	Вид деятельности (ФГОС СПО)
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.

Требования ПС или (лишнее удалить) Перечень квалификационных требований работодателей	Образовательные результаты ФГОС СПО по ПМ		
Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур.	ПК. 4.1 Выполнять работу по оформлению плановой и отчетной документации		
Трудовые действия	Практический опыт	Задания на практику	Самостоятельная работа
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;
Необходимые умения	Умение	Практические задания	- 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.

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

Требования ПС или (лишнее удалить) Перечень квалификационных требований работодателей	Образовательные результаты ФГОС СПО по ПМ		
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
Необходимые умения	Умение	Практические занятия	
<ul style="list-style-type: none"> - формировать проекты риск-ориентированной плановой документации для проведения внутреннего контроля; - формировать в соответствии с документооборотом проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля; 	<ul style="list-style-type: none"> составлять документацию по стандартизации, подтверждению соответствия, управлению качеством; - вести необходимую документацию по созданию, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии системы управления качеством организации 	<ul style="list-style-type: none"> ПЗ№6 Оформление справочно-информационной документации ПЗ №7Оформление плановой документации ПЗ№8 Оформление отчетной документации ПЗ№10 Составление описей, реестров рассылки ПЗ№11 Регистрация документов 	
Необходимые знания	Знание	Темы/ЛР	
Основы деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте	<ul style="list-style-type: none"> - роль нормативной документации при управлении качеством; - состав и содержание 	<ul style="list-style-type: none"> ЛР№4Составление бланков документов и требований к ним ЛР№9Обработка дел для последующего хранения 	

Требования ПС или (лишнее удалить) Перечень квалификационных требований работодателей	Образовательные результаты ФГОС СПО по ПМ		
	документов систем управления качеством		
Распределение заданий между членами групп специалистов по внутреннему контролю	ПК. 4.3 Обеспечивать подразделения организации необходимыми документами по стандартизации и подтверждению соответствия		
Трудовые действия	Практический опыт	Задания на практику	Самостоятельная работа
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
Необходимые умения	Умение	Практические задания	
-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	

Требования ПС или (лишнее удалить) Перечень квалификационных требований работодателей	Образовательные результаты ФГОС СПО по ПМ		
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	
Необходимые знания	Знание	Темы/ЛР	
- Требования профессиональной этики	- нормативную документацию на основные виды продукции и услуг; - нормативную и методическую документацию по техническому регулированию и метрологии; - основы делопроизводства	ЛР№12Изучение методов оценки качества ЛР№16Определение места и роли стандартизации в документах	

<p>Требования ПС или (лишнее удалить) Перечень квалификационных требований работодателей</p>	<p>Образовательные результаты ФГОС СПО по ПМ</p>		
<p>Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур.</p>	<p>ПК. 4.4 Осуществлять ведение документации в структурном подразделении</p>		
<p>Трудовые действия</p>	<p>Практический опыт</p>	<p>Задания на практику</p>	<p>Самостоятельная работа</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>Необходимые умения</p>	<p>Умение</p>	<p>Практические занятия</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>	

Требования ПС или (лишнее удалить) Перечень квалификационных требований работодателей	Образовательные результаты ФГОС СПО по ПМ		
	идентификацию, регистрацию, актуализацию и хранение документации в структурном подразделении организации;		
Необходимые знания	Знание	Темы/ЛР	
- 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	ЛР№21Изучение объектов сертификации ЛР№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

Дата актуализации	Результаты актуализации	Фамилия И.О. и подпись лица, ответственного за актуализацию