



Министерство образования и науки Самарской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Тольяттинский индустриально-педагогический колледж»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «ТИПК»

Чернова

С.Н. Чернова

20 10 г.

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

2020г.

РАССМОТРЕНО

на заседании рабочей группы ОП

Протокол № 10 от «22» 05 2020г.

Руководитель ОП И.В.Засыпалова

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ.02 Подготовка, оформление и учёт технической документации** разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) и примерной основной образовательной программы по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «ТИПК»

Разработчик:

Головина Е.В. – преподаватель высшей квалификационной категории

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	38
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	41

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ПОДГОТОВКА, ОФОРМЛЕНИЕ И УЧЁТ ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

Код	Профессиональные компетенции
ПК 2.1.	Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации
ПК 2.2.	Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами
ПК 2.3.	Вести учет и отчетность о деятельности организации по сертификации продукции (услуг)
ПК 2.4.	Разрабатывать стандарты организации, технические условия на выпускаемую продукцию

Освоение профессионального модуля направлено на развитие общих компетенций:

Код	Общие компетенции
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> - подготовке технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации; - оформлении документации на соответствие продукции/услуг в соответствии с требованиями регламентов, норм, правил, технических условий; - проведении учета и оформлении отчетности о деятельности организации по подтверждению соответствия продукции/услуг; -разработке стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - выбирать схему сертификации в соответствии с особенностями продукции и производства; - формировать пакет документов, необходимых для процедуры подтверждения соответствия продукции/услуг в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации; - подготавливать образцы продукции или готовые тесты продукции для центра стандартизации и сертификации; - оформлять отчеты о проведенных мероприятиях по стандартизации и сертификации продукции предприятия; - оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями; - определять соответствие характеристик продукции/услуг требованиям нормативных документов; - выбирать и назначать корректирующие меры по итогам процедуры подтверждения соответствия; - применять компьютерные технологии для планирования и проведения работ по стандартизации, сертификации, метрологии; - анализировать результаты деятельности по сертификации продукции/услуг; - составлять отчет о деятельности организации по сертификации продукции/услуг, в том числе с использованием статических методов анализа; - разрабатывать стандарты организации с учетом требований национальных и международных стандартов общетехнических систем; - разрабатывать документы по стандартизации в области системы менеджмента качества; - разрабатывать технические условия на выпускаемую продукцию; - оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями.
знать	<ul style="list-style-type: none"> - основные понятия и положения метрологии, стандартизации, сертификации; - требования, предъявляемые нормативными документами к стандартным образцам; - порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия; - технические характеристики выпускаемой организацией продукции (услуг) и технология ее производства; - классификацию, назначение и содержание нормативной документации

	<p>качества продукции/работ, оказанию услуг в Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды и классификацию документов качества, применяемых в организации при производстве продукции/работ, оказанию услуг; - виды и формы подтверждения соответствия качества продукции/работ, оказание услуг; - требования к оформлению документации на подтверждение соответствия качества; -порядок управления несоответствующей требованиям продукцией/услугами; - виды документов и порядок их заполнения на продукцию отрасли, несоответствующую установленным правилам; - правила оформления документации в офисных компьютерных программах; - требования международных и национальных стандартов; - структуру регламентов и отраслевые стандарты; - правила построения технических условий и стандартов организации; <p>материалы Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии.</p>
--	---

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

Объём образовательной нагрузки - **524** часа

из них:

на освоение **МДК 02.01 - 330** часов

на практики, в том числе:

учебную – **72** часа

производственную – **108** часов

промежуточная аттестация – **14** часов,

в том числе:

консультации – **8** часов

экзамен по модулю – **6** часов

2.2. ИНСТРУКЦИЯ

по составлению рабочей программы учебной дисциплины/профессионального модуля

Рабочая программа по учебной дисциплине/профессиональному модулю (далее – РП УД/ПМ) – учебно-методический документ, составленный в соответствии с учебным планом, в котором отражена последовательность изучения и распределение объема времени по разделам и темам. Количество часов по РП УД/ПМ включает максимальную учебную нагрузку, состоящую из обязательной аудиторной нагрузки и внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося.

Форма РП УД/ПМ является единой для преподавателей ГАПОУ СО «ТИПК». РП УД/ПМ востребуется преподавателем при проектировании им образовательной деятельности и является составным компонентом основной профессиональной образовательной программы.

При составлении РП УД/ПМ необходимо учесть следующее:

1. Рассмотрение и обсуждение РП УД/ПМ осуществляется ежегодно на заседаниях рабочих групп ОПОП соответствующего профиля. РП УД/ПМ утверждается директором, что отражается на втором листе.
2. В графе №1 «Наименование разделов и тем» последовательно планируется весь материал рабочей программы, распределенный по разделам и темам.
3. В графе №2 «Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа (проект)» последовательно планируется весь материал рабочей программы, распределенный по дидактическим единицам (вопросам), № лабораторных работ и практических занятий. Следует выделять основные темы с разбивкой на занятия – 1 час.
4. В графе 3 «Объём часов» ставится дробь, числитель которой означает количество часов, отведенных на занятие в данный день, а знаменатель – количество часов, прошедшее с начала учебного года. Например, 1/1, 1/2, 1/3, 1/4, 1/5 и т.д.
5. В графе №4 «Уровень освоения» указывается уровень освоения темы в соответствии с рекомендациями: 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств); 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством); 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)
6. В графе 5 «№ занятий» последовательно проставляются номера занятий (1.2.3....), которые должны соответствовать записям, зафиксированным в журнале теоретических занятий по соответствующим УД/ПМ.
7. В графе 6 «Вид занятия» планируются виды учебных занятий: лекция, семинар, лабораторная работа, практическое занятие, контрольная работа, консультация, выполнение курсовой работы, комбинированный урок, деловая или ролевая игра, разбор конкретных ситуаций, психологический и иной тренинг, компьютерная симуляция, групповая дискуссия (условные обозначения - ЛР – лабораторная работа; ПЗ – практическое занятие; КУ - комбинированный урок).
8. В графе 7 «Внеаудиторная самостоятельная работа» указываются виды внеаудиторной самостоятельной работы (проработка конспектов занятий, самостоятельная работа с учебником и нормативной литературой, решение задач, выполнение отчётных работ к практическим занятиям и лабораторным работам, выполнение расчетно-графических работ, написание рефератов, подготовка презентаций, подготовка докладов, подготовка сообщений и др.).
9. В графе №8 «Количество часов» указывается количество часов, отведённое на внеаудиторную самостоятельную работу

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных, общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Объём образовательной нагрузки, час	Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем, час						Самостоятельная работа
			Нагрузка по МДК			Практики			
			Всего	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Учебная	Производственная (если предусмотрена распределенная практика)	Промежуточная аттестация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1. - ПК 2.4, ОК 01- ОК 05, ОК 09, ОК 10	Раздел. 1.Документационное сопровождение систем управления качеством	330	296	100	0	0	0	14	20
ПК 2.1. - ПК 2.4, ОК 01- ОК 05, ОК 09, ОК 10	Учебная практика (концентрированная)	72				72			
ПК 2.1. - ПК 2.4, ОК 01- ОК 05, ОК 09, ОК 10	Производственная практика (концентрированная)	108					108		
	Экзамен по модулю	14						14	
	Всего:	524	296	100	0	72	108	28	20

2.2 Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения	№ занятия	Вид занятия	Внеаудиторная самостоятельная работа	
						Задание	Кол-во часов
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1.Документационное сопровождение систем управления качеством		330					20
МДК 02.01 Порядок работы с технической документацией		296					20
Тема 1.1 Документирование управленческой деятельности	Содержание	6					
	История становления и развития делопроизводства в России	1/1	1	1	Лекция		
	История становления и развития делопроизводства в России	1/2	1	2	Лекция		
	Государственная система документационного обеспечения управления	1/3	1	3	Лекция		
	Государственная система документационного обеспечения управления	1/4	1	4	Лекция		
	Организовывать работы с документами на предприятиях различных организационно –	1/5	2	5	ПЗ		

	правовых форм.						
	Организовывать работы с документами на предприятиях различных организационно – правовых форм.	1/6	2	6	ПЗ		
Тема 1.2 Система документационно-распорядительной документации	Содержание	12					2
	Классификация организационно-распорядительной документации	1/7	3	7	Лекция		
	Классификация организационно-распорядительной документации	1/8	3	8	Лекция		
	Составление организационно-распорядительной документации	1/9	2	9	ПЗ		
	Составление организационно-распорядительной документации	1/10	2	10	ПЗ		
	Информационно-справочные документы.	1/11	2	11	Лекция		
	Информационно-справочные документы.	1/12	3	12	Лекция		
	Документы по личному составу.	1/13	3	13	Лекция		
	Оформление документов по личному составу	1/14	2	14	ПЗ		
	Оформление документов по личному составу	1/15	3	15	ПЗ	Выполнение отчётной работы к практическому занятию	2
	Деловая корреспонденция	1/16	3	16	Лекция		
	Оформление деловой корреспонденции	1/17	2	17	ПЗ		
	Оформление деловой корреспонденции	1/18	2	18	ПЗ		

Тема 1.3 Договорно-правовая документация	Содержание	6					2
	Система договорно-правовой документации.	1/19	2	19	Лекция		
	Система договорно-правовой документации.	1/20	2	20	Лекция		
	Составление и оформление основных видов договоров и доверенностей.	1/21	3	21	ПЗ		
	Составление и оформление основных видов договоров и доверенностей.	1/22	3	22	ПЗ		
	Составлять документы по договорно-правовым отношениям	1/23	2	23	ПЗ		
	Оформлять документы по договорно-правовым отношениям	1/24	2	24	ПЗ	Выполнение отчётной работы к практическому занятию	2
Тема 1.4 Документы по внешнеэкономической деятельности	Содержание	6					2
	Классификация документации по внешнеэкономической деятельности	1/25	2	25	Лекция	Проработка конспекта занятия	2
	Реквизиты международного письма.	1/26	2	26	КУ		
	Коммерческие письма	1/27	2	27	КУ		
	Контракты, оформляющие внешнеэкономическую деятельность	1/28	3	28	Лекция		
	Составление документов по внешнеэкономической деятельности	1/29	2	29	ПЗ		
	Оформление документов по внешнеэкономической деятельности	1/30	2	30	ПЗ		

Тема 1.5 Документирование деятельности коллегиальных органов	Содержание	6					2
	Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний	1/31	2	31	Лекция		
	Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний	1/32	2	32	Лекция	Проработка конспекта занятия	2
	Структура доклада и отчёта.	1/33	3	33	Лекция		
	Требования к составлению и оформлению протоколов	1/34	3	34	Лекция		
	Составлять документы по деятельности коллегиальных органов	1/35	2	35	ПЗ		
	Оформление документов по деятельности коллегиальных органов	1/36	2	36	ПЗ		
Тема 1.6 Организация работы с документами	Содержание	8					4
	Организация службы документационного обеспечение управления	1/37	2	37	Лекция		
	Организация службы документационного обеспечение управления	1/38	2	38	Лекция	Проработка конспекта занятия	2
	Порядок движения документов в организации	1/39	2	39	Лекция		
	Порядок движения документов в организации	1/40	2	40	Лекция	Проработка конспекта занятия	2
	Систематизация и обеспечение сохранности документной	1/41	3	41	ПЗ		

	информации						
	Систематизация и обеспечение сохранности документной информации	1/42	3	42	ПЗ		
	Организация информационно-поисковых систем	1/43	2	43	ПЗ		
	Контролировать исполнение документов.	1/44	2	44	ПЗ		
Тема 1.7 Правовые основы, цели и задачи стандартизации производственной деятельности предприятия	Содержание	4					
	Характеристика производственной деятельности предприятия	1/45	2	45	Лекция		
	Цели в обществе качества	1/46	2	46	Лекция		
	Роль стандартизации производственной деятельности	1/47	3	47	КУ		
	Анализировать виды нормативных документов по стандартизации	1/48	2	48	Лекция		
Тема 1.8 Стандарты серии ИСО 9000. Основные положения, понятия и термины	Содержание	8					
	Принципы менеджмента качества.	1/49	2	49	Лекция		
	Требования к системам менеджмента качества.	1/50	2	50	Лекция		
	Процессный подход.	1/51	2	51	Лекция		
	Роль высшего руководства в системе менеджмента качества.	1/52	2	52	Лекция		
	Роль документации.	1/53	3	53	Лекция		
	Основные термины и определения.	1/54	3	54	Лекция		
	Разрабатывать развернутые	1/55	2	55	ПЗ		

	требования к управлению документацией системы менеджмента качества предприятия.						
	Разрабатывать развернутые требования к управлению документацией системы менеджмента качества предприятия.	1/56	2	56	ПЗ		
Тема 1.9 Структура документации системы менеджмента качества предприятия, виды документов, их назначение и характеристика	Содержание	8					
	Структура нормативной документации системы менеджмента качества предприятия	1/57	2	57	Лекция		
	Структура нормативной документации системы менеджмента качества предприятия	1/58	2	58	Лекция		
	Виды документов, их назначение.	1/59	3	59	Лекция		
	Характеристика документов: руководства по качеству; стандарта предприятия; положения о подразделениях; инструкции должностной; рабочей инструкции.	1/60	3	60	Лекция		
	Анализировать основополагающие международные и государственные стандарты, определяющие требования к документам.	1/61	3	61	ПЗ		
	Анализировать назначение и характеристики технической документации.	1/62	3	62	ПЗ		

	Анализировать назначение и характеристики записей о качестве, организационно- распорядительных документов	1/63	2	63	ПЗ		
	Анализировать назначение и характеристики записей о качестве, организационно- распорядительных документов	1/64	2	64	ПЗ		
Тема 1.10 Требования к содержанию и оформлению управленческой документации	Содержание	8					
	Требования стандарта ИСО 9001 к управлению документацией и записями о качестве	1/65	3	65	Лекция		
	Разрабатывать развернутые требования к управлению записями о качестве	1/66	2	66	ПЗ		
	Требования к содержанию и оформлению стандартов в соответствии с ГОСТ Р 1.5	1/67	3	67	Лекция		
	Разрабатывать макет стандарта предприятия в соответствии с ГОСТ Р 1.5	1/68	2	68	ПЗ		
	Требования к содержанию и оформлению положения о подразделении	1/69	3	69	Лекция		
	Разрабатывать макет положения о подразделении предприятия	1/70	2	70	ПЗ		
	Основы технологии разработки документации системы менеджмента качества	1/71	3	71	Лекция		
	Разрабатывать макет должностной инструкции	1/72	2	72	ПЗ		

Тема 1.11 Организационные методы улучшения управления документацией системы менеджмента качества	Содержание	6					
Тема 1.12 Организация Электронной Системы Управления Документооборотом	Внутренний аудит	1/73	2	73	Лекция		
	Корректирующие и предупреждающие мероприятия	1/74	3	74	Лекция		
	Организация проведения внутреннего аудита	1/75	3	75	Лекция		
	Проведения внутреннего аудита	1/76	3	76	Лекция		
	Разрабатывать предложения по корректирующим мероприятиям	1/77	2	77	ПЗ		
	Разрабатывать предложения по корректирующим мероприятиям	1/78	2	78	ПЗ		
	Содержание	4					
	Сущность экономической информационной системы (ИС)	1/79	3	79	Лекция		

	Классы и структура ИС	1/80	2	80	Лекция		
	Принципы, методы и средства создания ЭСУД	1/81	2	81	Лекция		
	Принципы, методы и средства создания ЭСУД	1/82	2	82	Лекция		
Тема 1.13 Автоматизация составления электронных документов	Содержание	6					
Тема 1.14 Автоматизация хранения электронных документов	Сущность электронного документа (ЭД)	1/83	3	83	Лекция		
	Виды электронного документа	1/84	3	84	Лекция		
	Состав операций проектирования ЭД	1/85	3	85	Лекция		
	Классификация средств автоматизации составления ЭД.	1/86	3	86	Лекция		
	Требования к системам составления ЭД. Характеристика систем	1/87	2	87	Лекция		
	Требования к системам составления ЭД. Характеристика систем	1/88	2	88	Лекция		
	Содержание	8					
	Сущность информационно-поисковой системы (ИПС)	1/89	2	89	Лекция		
	Состав компонент и технология работы с ИПС	1/90	2	90	Лекция		
	Сущность системы управления электронными документами (СУД)	1/91	3	91	Лекция		

	Проблемы организации СУД	1/92	2	92	Лекция		
	Классификация и характеристика методов поиска	1/93	2	93	Лекция		
	Классификация систем EDMS.	1/94	2	94	Лекция		
	Анализ характеристик систем, используемых для организации архивов	1/95	3	95	ПЗ		
	Анализ характеристик систем, используемых для организации архивов	1/96	3	96	ПЗ		
Тема 1.15 Организация систем электронного документооборота	Содержание	6					
	Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО)	1/97	2	97	Лекция		
	Этапы развития и классы СЭДО	1/98	2	98	Лекция		
	Системы автоматизации деловых процессов (САДП.)	1/99	2	99	Лекция		
	Комплексные системы автоматизации документооборота и деловых процессов	1/100	3	100	Лекция		
	Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации	1/101	2	101	ПЗ		
	Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации	1/102	2	102	ПЗ		

Тема 2.1 Основные нормативно - технические документы в деятельности организации	Содержание	24					2
	Технические регламенты и их назначение	1/103	2	103	Лекция		
	Технические регламенты и их назначение	1/104	2	104	Лекция		
	Нормативные документы и их отличия от технических регламентов	1/105	3	105	Лекция		
	Концепция развития национальной системы стандартизации (НСС) Российской Федерации	1/106	3	106	Лекция		
	Оформлять документы технического регулирования	1/107	2	107	ПЗ		
	Оформлять документы технического регулирования	1/108	2	108	ПЗ		
	Оформлять документы технического регулирования	1/109	2	109	ПЗ		
	Изучить Стандарты ГОСТ	1/110	3	110	ПЗ		
	Изучить Стандарты ГОСТ	1/111	3	111	ПЗ		
	Изучить Стандарты ГОСТ Р	1/112	3	112	ПЗ		
	Изучить Стандарты ГОСТ Р ИСО	1/113	2	113	ПЗ		
	Изучить Стандарты ГОСТ Р ИСО/МЭК	1/114	2	114	ПЗ		
	Правила по межгосударственной стандартизации (ПМГ);	1/115	2	115	Дискуссия	Подготовка конспекта	2
	Правила по межгосударственной	1/116	2	116	Дискуссия		

	стандартизации (ПМГ);						
	Нормоконтроль документации на сертифицируемую продукцию	1/117	3	117	Лекция		
	Нормоконтроль документации на сертифицируемую продукцию	1/118	3	118	Лекция		
	Нормоконтроль документации на сертифицируемую продукцию	1/119	3	119	Лекция		
	Нормоконтроль документации на сертифицируемую продукцию	1/120	3	120	Лекция		
	Проанализировать должностную инструкцию специалиста по нормоконтролю	1/121	3	121	ПЗ		
	Проанализировать должностную инструкцию специалиста по нормоконтролю	1/122	3	122	ПЗ		
	Изучить типовые несоответствия в технической документации	1/123	2	123	ПЗ		
	Изучить типовые несоответствия в технической документации	1/124	2	124	ПЗ		
	Изучить типовые несоответствия в технической документации	1/125	3	125	ПЗ		
	Изучить типовые несоответствия в технической документации	1/126	3	126	ПЗ		
	Содержание	22					

Тема 2.2 Подтверждение соответствия продукции, процессов, услуг, систем управления	Сущность, цели, задачи и правила подтверждения соответствия	1/127	2	127	Лекция		
	Правовые основы и нормативная база подтверждения соответствия	1/128	2	128	Лекция		
	Отечественный и международный опыт в области подтверждения соответствия	1/129	3	129	Лекция		
	Методическая база подтверждения соответствия	1/130	3	130	Лекция		
	Виды и системы подтверждения соответствия, их структура и основные отличия	1/131	2	131	Лекция		
	Виды и системы подтверждения соответствия, их структура и основные отличия	1/132	2	132	Лекция		
	Порядок организации подтверждения соответствия	1/133	2	133	Лекция		
	Порядок организации подтверждения соответствия	1/134	2	134	Лекция		
	Обязательное подтверждение соответствия	1/135	3	135	Лекция		
	Обязательное подтверждение соответствия	1/136	3	136	Лекция		
	Декларирование соответствия	1/137	3	137	ПЗ		
	Декларирование соответствия	1/138	3	138	ПЗ		
	Добровольное подтверждение соответствия	1/139	3	139	Лекция		
	Добровольное подтверждение	1/140	3	140	Лекция		

	соответствия						
	Знаки соответствия и обращения на рынке. Зарубежные производители	1/141	3	141	Лекция		
	Знаки соответствия и обращения на рынке. Зарубежные производители	1/142	3	142	Лекция		
	Знаки соответствия и обращения на рынке. Отечественные производители	1/143	3	143	Лекция		
	Знаки соответствия и обращения на рынке. Отечественные производители	1/144	3	144	Лекция		
	Разработать алгоритм организации подтверждения соответствия. Построение схемы.	1/145	3	145	ПЗ		
	Разработать алгоритм организации подтверждения соответствия. Построение схемы.	1/146	2	146	ПЗ		
	Изучить особенности подтверждения соответствия конкретных видов продукции	1/147	2	147	ПЗ		
	Изучить особенности подтверждения соответствия конкретных видов продукции	1/148	2	148	ПЗ		
Тема 2.3 Схемы подтверждения соответствия	Содержание	14					
	Схемы подтверждения соответствия РФ. Схемы подтверждения соответствия ЕС	1/149	2	149	Лекция		
	Схемы подтверждения соответствия РФ. Схемы подтверждения	1/150	2	150	Лекция		

	соответствия ЕС						
	Определить сходство и различие схем ЕС и РФ	1/151	2	151	ПЗ		
	Определить сходство и различие схем ЕС и РФ	1/152	2	152	ПЗ		
	Выбор схемы подтверждения соответствия конкретного вида продукции	1/153	2	153	Лекция		
	Выбор схемы подтверждения соответствия конкретного вида продукции	1/154	2	154	Лекция		
	Методика подтверждения соответствия конкретного вида продукции (по отраслям)	1/155	2	155	Лекция		
	Методика подтверждения соответствия конкретного вида продукции (по отраслям)	1/156	2	156	Лекция		
	Определить порядок подтверждения соответствия конкретного вида продукции	1/157	2	157	ПЗ		
	Определить порядок подтверждения соответствия конкретного вида продукции	1/158	2	158	ПЗ		
	Определить порядок подтверждения соответствия конкретного вида продукции	1/159	2	159	ПЗ		
	Проанализировать реализацию процедуры подтверждения соответствия	1/160	2	160	ПЗ		

	Проанализировать реализацию процедуры подтверждения соответствия	1/161	2	161	ПЗ		
	Проанализировать реализацию процедуры подтверждения соответствия	1/162	2	162	ПЗ		
Тема 2.4 Оформление документации по подтверждению соответствия	Содержание	14					2
	Оформление дела	1/163	2	163	Лекция		
	Оформление дела	1/164	2	164	Лекция		
	Оформление бланков подтверждения соответствия и деклараций	1/165	2	165	Лекция	Выполнение отчётной работы к практическому занятию	2
	Оформление бланков подтверждения соответствия и деклараций	1/166	2	166	Лекция		
	Оформлять дела (обязательное подтверждение соответствия, добровольное подтверждение соответствия)	1/167	2	167	ПЗ		
	Оформлять дела (обязательное подтверждение соответствия, добровольное подтверждение соответствия).	1/168	2	168	ПЗ		
	Оформлять бланки подтверждения соответствия и деклараций	1/169	2	169	ПЗ		
	Оформлять бланки подтверждения	1/170	2	170	ПЗ		

	соответствия и деклараций						
	Нормоконтроль документации на продукцию	1/171	2	171	Лекция		
	Нормоконтроль документации на продукцию	1/172	2	172	Лекция		
	Учет технической документации	1/173	2	173	Лекция		
	Учет технической документации	1/174	2	174	Лекция		
	Оформлять бланки деклараций и сертификатов (обязательное подтверждение соответствия, добровольное подтверждение соответствия)	1/175	2	175	ПЗ		
	Оформлять бланки деклараций и сертификатов (обязательное подтверждение соответствия, добровольное подтверждение соответствия)	1/176	2	176	ПЗ		
Тема 2.5 Общие правила отбора образцов для испытаний продукции при подтверждении соответствия. ГОСТ 31814-2012	Содержание	16					2
	Оценка соответствия. Общие правила отбора образцов для испытаний продукции	1/177	2	177	Лекция		
	Оценка соответствия. Общие правила отбора образцов для испытаний продукции	1/178	2	178	Лекция		

Требования, устанавливающие методы отбора и испытаний образцов для испытаний продукции	1/179	2	179	Лекция		
Требования, устанавливающие методы отбора и испытаний образцов для испытаний продукции	1/180	2	180	Лекция		
Технические аспекты отбора образцов. Вопросы организации работ	1/181	2	181	Лекция		
Технические аспекты отбора образцов. Вопросы организации работ	1/182	2	182	Лекция		
Форма акта отбора образцов третьей стороной	1/183	2	183	Лекция		
Форма акта отбора образцов третьей стороной	1/184	2	184	Лекция		
Оформить акт отбора образцов третьей стороной	1/185	2	185	ПЗ		
Оформить акт отбора образцов третьей стороной	1/186	2	186	ПЗ		
Оформить акт возврата образцов	1/187	2	187	ПЗ		
Оформить акт возврата образцов	1/188	2	188	ПЗ		
Оформить акт списания образцов	1/189	2	189	ПЗ		
Оформить акт списания образцов	1/190	2	190	ПЗ		
Оформить акт отбора образцов заявителем	1/191	2	191	ПЗ	Выполнение отчётной работы к практическому занятию	2
Оформить акт отбора образцов заявителем	1/192	2	192	ПЗ		

Тема 2.6 Порядок разработки и применения технических регламентов	Содержание	14					
	Сущность технических регламентов	1/193	2	193	Лекция		
	Сущность технических регламентов	1/194	2	194	Лекция		
	Виды технических регламентов	1/195	2	195	Лекция		
	Виды технических регламентов	1/196	2	196	Лекция		
	Применение технических регламентов	1/197	2	197	Лекция		
	Применение технических регламентов	1/198	2	198	Лекция		
	Порядок разработки технического регламента	1/199	2	199	Лекция		
	Порядок разработки технического регламента	1/200	2	200	Лекция		
	Определить порядок разработки, принятия, изменения и отмены технического регламента с учетом ФЗ «О техническом регулировании»	1/201	2	201	ПЗ		
	Определить порядок разработки, принятия, изменения и отмены технического регламента с учетом ФЗ «О техническом регулировании»	1/202	2	202	ПЗ		
	Государственный контроль и надзор (ГКиН) за соблюдением требований технических регламентов	1/203	2	203	Лекция		
	Государственный контроль и надзор	1/204	2	204	Лекция		

	(ГКиН) за соблюдением требований технических регламентов						
	Определить порядок разработки, принятия, изменения и отмены технического регламента с учетом ФЗ «О техническом регулировании»	1/205	2	205	ПЗ		
	Определить порядок разработки, принятия, изменения и отмены технического регламента с учетом ФЗ «О техническом регулировании»	1/206	2	206	ПЗ		
Тема 2.6 Порядок разработки и применения норм	Содержание	6					
	Классификация и характеристика нормативов и норм	1/207	2	207	Лекция		
	Классификация и характеристика нормативов и норм	1/208	2	208	Лекция		
	Классификация и характеристика нормативов и норм	1/209	2	209	Лекция		
	Классификация и характеристика нормативов и норм	1/210	2	210	Лекция		
	Проанализировать методы разработки нормативов и норм	1/211	2	211	ПЗ		
	Проанализировать методы разработки нормативов и норм	1/212	2	212	ПЗ		
Тема 2.7 Порядок разработки и применения правил	Содержание	4					
	Правила разработки, принятия, применения, обновления и отмены	1/213	2	213	Лекция		

	стандартов						
	Правила разработки, принятия, применения, обновления и отмены стандартов	1/214	2	214	Лекция		
	Правила разработки, принятия, применения, обновления и отмены стандартов	1/215	2	215	Лекция		
	Правила разработки, принятия, применения, обновления и отмены стандартов	1/216	2	216	Лекция		
Тема 2.8 Порядок разработки и применения технических условий	Содержание	8					
	Анализ структуры и содержания технических условий	1/217	2	217	Лекция		
	Анализ структуры и содержания технических условий	1/218	2	218	Лекция		
	Анализировать структуру и содержание технических условий	1/219	2	219	ПЗ		
	Анализировать структуру и содержание технических условий	1/220	2	220	ПЗ		
	Применение технических условий при сертификации продукции	1/221	2	221	Лекция		
	Применение технических условий при сертификации продукции	1/222	2	222	Лекция		
	Применение технических условий при сертификации продукции	1/223	2	223	Лекция		
	Применение технических условий при сертификации продукции	1/224	2	224	Лекция		

Тема 2.9 Организация проведения работ по подтверждению соответствия продукции (услуг) организации	Содержание	8					2
	Сведения о подтверждении соответствия продукции (услуг) в рамках подтверждения соответствия, деклараций о соответствии	1/225	2	225	Лекция		
	Сведения о подтверждении соответствия продукции (услуг) в рамках подтверждения соответствия, деклараций о соответствии	1/226	2	226	Лекция		
	Ведение учета и составление отчетов о деятельности организации по подтверждению соответствия продукции (услуг)	1/227	2	227	Лекция		
	Ведение учета и составление отчетов о деятельности организации по подтверждению соответствия продукции (услуг)	1/228	2	228	Лекция		
	Основные причины отказов в выдаче подтверждения соответствия	1/229	2	229	Лекция		
	Основные причины отказов в выдаче подтверждения соответствия	1/230	2	230	Лекция		
	Оформить заявки на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами	1/231	2	231	ПЗ		
	Оформить заявки на подтверждение соответствия продукции (услуг) в	1/232	2	232	ПЗ	Выполнение отчётной работы	2

	соответствии с установленными правилами					к практическому занятию	
Тема 2.10 Разработка элементов системы документооборота в организации	Содержание	12					
	Разработка, оформление, утверждение и внедрение документов по подтверждению соответствия	1/233	2	233	Лекция		
	Разработка, оформление, утверждение и внедрение документов по подтверждению соответствия	1/234	2	234	Лекция		
	Реестр сертификатов соответствия продукции (услуг)	1/235	2	235	Лекция		
	Реестр сертификатов соответствия продукции (услуг)	1/236	2	236	Лекция		
	Каталожные листы. Правила заполнения	1/237	2	237	Лекция		
	Каталожные листы. Правила заполнения	1/238	2	238	Лекция		
	Описать порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия	1/239	2	239	ПЗ		
	Описать порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия	1/240	2	240	ПЗ		
	Регистрировать в реестре сертификаты соответствия продукции (услуг)	1/241	2	241	ПЗ		

	Регистрировать в реестре сертификаты соответствия продукции (услуг)	1/242	2	242	ПЗ		
	Оформить каталожные листы на продукцию по заданному алгоритму соответствия	1/243	2	243	ПЗ		
	Оформить каталожные листы на продукцию по заданному алгоритму соответствия	1/244	2	244	ПЗ		
Тема 2.11 Стандарты организации	Содержание	14					
	Стандарты организаций. Основные компоненты и структура компонентов стандарта	1/245	2	245	Лекция		
	Стандарты организаций. Основные компоненты и структура компонентов стандарта	1/246	2	246	Лекция		
	Общероссийский классификатор стандартов	1/247	2	247	Лекция		
	Общероссийский классификатор стандартов	1/248	2	248	Лекция		
	Объекты стандартизации внутри организации. Техническое задание на разработку стандарта	1/249	2	249	Лекция		
	Объекты стандартизации внутри организации	1/250	2	250	Лекция		
	Техническое задание на разработку стандарта	1/251	2	251	Лекция		
	Техническое задание на разработку стандарта	1/252	2	252	Лекция		

	Порядок разработки, утверждения, учета, изменения и отмены стандартов организаций	1/253	2	253	Лекция		
	Порядок разработки, утверждения, учета, изменения и отмены стандартов организаций	1/254	2	254	Лекция		
	Экспертиза стандартов организации.	1/255	2	255	Лекция		
	Комплексная оценка научно-технического уровня стандарта организации	1/256	2	256	Лекция		
	Работа с Общероссийским классификатором стандартов ОК 001-2000	1/257	2	257	ПЗ		
	Работа с Общероссийским классификатором стандартов ОК 001-2000	1/258	2	258	ПЗ		
Тема 2.12 Технология разработки стандартов организаций	Содержание	16					
	Технология работы с информационными источниками	1/259	2	259	Лекция		
	Технология работы с информационными источниками	1/260	2	260	Лекция		
	Технология работы с информационными источниками	1/261	2	261	Лекция		
	Технология работы с информационными источниками	1/262	2	262	Лекция		

	Оценка информации	1/263	2	263	Лекция		
	Оценка информации	1/264	2	264	Лекция		
	Номенклатура стандартов организации	1/25	2	265	Лекция		
	Номенклатура стандартов организации	1/266	2	266	Лекция		
	Документация системы менеджмента качества	1/267	2	267	Лекция		
	Документация системы менеджмента качества	1/268	2	268	Лекция		
	Фрагмент технологии разработки СТО: шаблон описания единичного процесса	1/269	2	269	Лекция		
	Фрагмент технологии разработки СТО: шаблон описания единичного процесса	1/270	2	270	Лекция		
	Применение шаблона процессного подхода к разработке СТО	1/271	2	271	Лекция		
	Применение шаблона процессного подхода к разработке СТО	1/272	2	272	Лекция		
	Проектировать стандарт организации с применением процессного подхода	1/273	2	273	Лекция		
	Проектировать стандарт организации с применением процессного подхода	1/274	2	274	Лекция		
Тема 2.13 Технические условия. Технология разработки	Содержание	22					
	Технические условия с учетом современного технического	1/275	2	275	Лекция		

	регулирования						
	Технические условия с учетом современного технического регулирования	1/276	2	276	Лекция		
	Основные положения построения и изложения технических условий	1/277	2	277	Лекция		
	Основные положения построения и изложения технических условий	1/278	2	278	Лекция		
	Технические требования. Требования безопасности Требования охраны окружающей среды	1/279	2	279	Лекция		
	Технические требования. Требования безопасности Требования охраны окружающей среды	1/280	2	280	Лекция		
	Правила приемки	1/281	2	281	Лекция		
	Правила приемки	1/282	2	282	Лекция		
	Методы контроля	1/283	2	283	Лекция		
	Методы контроля	1/284	2	284	Лекция		
	Транспортирование и хранение. Указания по эксплуатации	1/285	2	285	Лекция		
	Транспортирование и хранение. Указания по эксплуатации	1/286	2	286	Лекция		
	Гарантии изготовителя. Реквизиты каталожного листа «Подтверждение соответствия»	1/287	2	287	Лекция		
	Гарантии изготовителя. Реквизиты каталожного листа «Подтверждение соответствия»	1/288	2	288	Лекция		

	Согласование и утверждение технических условий	1/289	2	289	Лекция		
	Согласование и утверждение технических условий	1/290	2	290	Лекция		
	Согласование и утверждение технических условий	1/291	2	291	Лекция		
	Согласование и утверждение технических условий	1/292	2	292	Лекция		
	Основные положения построения и изложения технических условий. Вводная часть. Общие требования к разработке и оформлению	1/293	2	293	ПЗ		
	Основные положения построения и изложения технических условий. Вводная часть. Общие требования к разработке и оформлению	1/294	2	294	ПЗ		
	Правила приемки. Методы контроля: обоснование выбора метода контроля. Критерии оценки качества продукции (услуги)	1/265	2	295	ПЗ		
	Правила приемки. Методы контроля: обоснование выбора метода контроля. Критерии оценки качества продукции (услуги)	1/296	2	296	ПЗ		
	Консультации	6					
	Консультации к экзамену по МДК.02.01	2					
	Промежуточная аттестация - экзамен	6					
Всего по МДК.02.01: объём образовательной нагрузки – 330 часов учебной нагрузки во взаимодействии с преподавателем –310							

часов		самостоятельной работы – 20 часов				
Учебная практика (содержание в рабочей программе практики)		72				
Производственная практика (содержание в рабочей программе практики)		108				
	Консультации к экзамену по ПМ.02	8				
	Промежуточная аттестация – экзамен по модулю	6				
Всего по ПМ.02: объём образовательной нагрузки–524 часа учебной нагрузки во взаимодействии с преподавателем–504 часа самостоятельной работы – 20 часов						

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- аудиторная доска, экран, письменный стол преподавателя, ученические столы, стулья;
- информационный стенд;
- дидактические материалы;
- учебно-методическая документация;
- наглядные пособия.

Технические средства обучения:

модем, медиа-проектор, компьютер, интерактивная доска, видеопроектор, экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

- 1) Конституция Российской Федерации
- 2) Федеральный закон от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ «Гражданский кодекс РФ»
- 3) Альбом унифицированных форм первичной учетной документации. - Москва, «НИПИС» Госкомстата России, 2015. – 215с.
- 4) Гличев А.В. Основы управления качеством продукции.- 2-е изд., перераб. и доп. – М.:РИА «Стандарты и качество», 2014. – 424 с.
- 5) Кирсанова М.В., Ю.М.Аксенов Курс делопроизводства. - Москва-Новосибирск, «ИНФРА-М-Сибир.согл.», 2015.- 564с.
- 6) Лapidус В.А. Всеобщее качество (TQM) в российских компаниях /Гос.ун-т управления; Нац. Фонд подготовки кадров. – М.: ОАО «Типография «Новости», 2014. – 432 с. ISBN 978-456-6784-54-2
- 7) Мазур И.И. Управление качеством: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Упр. качеством» / И.И. Мазур, В.Д. Стенюков М.В.Документы. Делопроизводство. - Москва, 2014.
- 8) Шапиро. – 3-е изд., стер. – М. : Изд-во Омега-Л, 2015. – 400 с. : илл. – (Федюкин В.К. Управление качеством. – СПб.: Питер, 2014. – 208 с.: ил. ISBN 5-94723-962

Интернет ресурсы:

- 1) Информационно - правовой сервер ГАРАНТ - <http://www.garant.ru>
- 2) Общероссийская сеть распространения правовой информации Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru>
- 3) Информационное агентство по экономике и правоведению - <http://www.akdi.ru>
- 4) Законодательство России - <http://www.systema.ru/>
- 5)Комментарии к законодательству РФ - <http://www.labex.ru/page/about.html>

- 6) Общий портал правовой информации – новости и последние изменения - <http://www.legis.ru/news/news.asp>
- 7) МВД России - <http://www.mvd.ru>
- 8) Поисковая система по праву различных стран - <http://www.loc.gov/law/guide/nations.html>
- 9) Путеводитель по правовым источникам в Интернете - www.ilrg.com

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение обучающимися профессионального модуля должно проходить в условиях созданной образовательной среды как в учебном заведении, так и в организациях соответствующих профилю профессии 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям).

Образовательное учреждение обязано ежегодно обновлять содержание программы профессионального модуля в части, установленной учебным заведением; содержание методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных федеральным государственным образовательным стандартом.

Для закрепления знаний и формирования умений спланированы лабораторные работы и практические занятия.

Для приобретения практического опыта при изучении профессионального модуля планируется учебная и производственная практика, которые реализуются концентрированно и рассредоточено в несколько периодов.

Учебная практика предполагает выполнение видов работ и направлена на:

- формирование у студентов практических профессиональных умений;
- приобретение первоначального практического опыта, для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по избранной специальности;

Учебную практику планируется проводить в учебно-производственных мастерских. Учебная практика проводится преподавателями профессионального модуля и дисциплин профессионального цикла. Производственную практику планируется проводить в организациях по профилю специальности на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и этими организациями.

Каждого обучающегося необходимо обеспечить:

- доступом к базам данных и библиотечным фондам печатных и электронных изданий основной и дополнительной учебной литературы по темам профессионального модуля, изданной за последние 5 лет;
- доступом к сети Интернет во время самостоятельной подготовки;
- доступом к справочно-библиографическим и периодическим изданиям;
- доступом для оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями и организациями;

- доступом к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации и специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям).

Заместитель руководителя образовательного учреждения осуществляет общее руководство практикой студентов и назначает руководителей практики от учреждения.

Руководители практики от предприятия: осуществляют подбор непосредственных руководителей практики от предприятия; согласовывают с руководителями практики от учебного заведения графики прохождения практики; несут личную ответственность за проведение практики. Непосредственное руководство практикой на местах (в цехах и отделах) возлагается на постоянно работающих в них квалифицированных специалистов.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ПК 2.1.Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации	- соответствие требованиям формирования пакета документов, необходимых для сертификации продукции (услуг) в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации;	Экспертная оценка деятельности (на практике)
ПК 2.2 Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами	- определение соответствия характеристик продукции/услуг требованиям нормативных документов;	Экспертная оценка деятельности (на практике)
ПК 2.3.Вести учет и отчетность о деятельности организации по сертификации продукции (услуг)	- соответствие применения статических методов для анализа деятельности организации	Экспертная оценка деятельности (на практике)
ПК 2.4.Разрабатывать стандарты организации, технические условия на выпускаемую продукцию	- соответствие оформлению технологической и другой технической документации в соответствии с требованиями ГОСТ	Экспертная оценка деятельности (на практике)

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

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ОК1.Выбирать способы решения задач	– Аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей	

профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	профессии; – Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности	Наблюдение и экспертная оценка деятельности и обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 2 . Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	– Обоснование выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач; – Оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	
ОК3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	– Обоснование выбора способа решения проблем в профессиональной деятельности; – Оценка последствий принятых решений; – Выбор способов предотвращения и нейтрализации рисков	
ОК 4 . Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	– Демонстрация нахождения информации по заданному вопросу в различных источниках; – Анализ и оценка полученной информации; – Обобщение и применение информации для решения профессиональных задач	
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	– Демонстрация навыков использования информационных технологий при подготовке, оформлении и учёте технической документации	
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	– Проявление интереса к инновационным приемам в области подготовки, оформлении и учёте технической документации	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- Демонстрация написания простых сообщений на знакомые или интересующие профессиональные темы	

