

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Саратовский государственный технический
университет имени Гагарина Ю.А.»

Энгельсский технологический институт (филиал)

И.о. директора ЭТИ (филиал) СГТУ
имени Гагарина Ю.А.
В.В. Мелентьев
25
июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ
ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ
21299 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ,
12968 КОНТРОЛЕР КАЧЕСТВА**

- МДК.04.01** Выполнение работ по профессии рабочего
21299 Делопроизводитель
- МДК.04.02** Выполнение работ по профессии рабочего
12968 Контролер качества
специальности

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

Рабочая программа
рассмотрена на заседании
предметной (цикловой) методической комиссии
специальности 27.02.07
«25» июня 2021 года, протокол № 10

Председатель ПЦМК *Л.Н. Потехина* Л.Н. Потехина

Энгельс 2021

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.04Выполнение работ по профессиям 21299 Делопроизводитель, 12968 Контролер качества» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 27.02.07 «Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 № 1557 (зарегистрировано в Минюсте России 20.12.2016 № 44829).

РЕКОМЕНДОВАНА

Методическим советом ОСПДО
к использованию в учебном процессе

Протокол №5
от «25» июня 2021 г.

ОРГАНИЗАЦИЯ - РАЗРАБОТЧИК:

Энгельсский технологический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»

РАЗРАБОТЧИК ПРОГРАММЫ: Пальмова Е.А., Шнайдер М.Г. преподаватель специальных дисциплин ОСПДО, ЭТИ (филиала) СГТУ имени Гагарина Ю.А.,

Рецензенты:

Внутренний – Левченко Ирина Анатольевна, преподаватель ЭТИ (филиал) СГТУ имени Гагарина Ю.А. высшей квалификационной категории

Согласовано от организации (предприятия) – Плахута Вячеслав Владимирович, начальник ТС АО Газпромнефть-Аэро филиал «Энгельс»

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	8
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	25
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	28

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (21299 Делопроизводитель, 12968 Контролер качества)** является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 27.02.07 «Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)».

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности **Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель, 12968 Контролёр качества** и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 4.1.	Осуществлять работу по организации документооборота предприятия.
ПК 4.2.	Осуществляет работу по систематизации и хранению документов текущего архива.
ПК 4.3.	Владеть приемами работы по учету, маркировке, оценке качества продукции.
ПК 4.4.	Выполнять комплекс работ по контролю качества заготовок, готовых изделий.
ПК 4.5.	Оформлять документацию по контролю качества.

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> - подготовки технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации; - оформления документации на соответствие продукции (услуг) отрасли в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий; - проведения учета и оформления отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг) отрасли; - документационного обеспечения деятельности организации; - документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива). - применения нормированных методов и правил контроля качества и испытаний продукции, работ и услуг - участия в работах по обеспечению, улучшению и регулированию качества технологических процессов, продукции, систем управления и услуг; - правильность оформления документации в соответствии с установленным требованиям;
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - выбирать схему сертификации/ декларирования в соответствии с особенностями продукции и производства; - подготавливать образцы продукции или готовые тесты продукции для центра стандартизации и сертификации; - формировать пакет документов, необходимых для сертификации продукции (услуг) в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации; - оформлять отчеты о стандартизации и сертификации продукции предприятия; - выбирать орган сертификации и испытательную лабораторию для проведения процедуры сертификации; - оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями; - определять соответствие характеристик продукции/услуг требованиям нормативных документов; - выбирать и назначать корректирующие меры по итогам процедуры подтверждения соответствия; - применять компьютерные технологии для планирования и проведения работ по стандартизации, сертификации, метрологии; - анализировать результаты деятельности по сертификации продукции (услуг); - составлять отчет о деятельности организации по сертификации продукции (услуг);

	<ul style="list-style-type: none"> - применять статические методы для анализа деятельности организации; - принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; - проверять правильность оформления документов; - вести картотеку учета прохождения документальных материалов; - систематизировать и хранить документы текущего архива; - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; - осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив. - определять необходимые параметры контроля; - выбирать методы контроля качества продукции, работ и услуг; - выбирать и использовать средства измерений и методики выполнения измерений; -осуществлять выборку продукции и проводить ее оценку; - оформлять результаты контроля качества и испытаний в соответствии с установленными требованиями; - применять методы статистического приемочного контроля; - рассчитывать результаты контроля качества и испытаний;
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> - основные понятия и положения метрологии, стандартизации, сертификации и подтверждения соответствия; - виды и формы подтверждения соответствия; - технические характеристики выпускаемой организацией продукции (услуг) и технология ее производства (оказания); - требования, предъявляемые нормативными документами к отбору образцов для сертификации и стандартным образцам; - требования нормативных и методических документов, регламентирующие вопросы делопроизводства; - порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия; - виды и классификация документов качества, применяемых в организации при производстве продукции/работ, оказанию услуг; - классификация, назначение и содержание нормативной документации качества РФ; - требования нормативно-правовых и регламентирующих документов на подтверждение соответствия продукции (услуг) отрасли; - виды и формы подтверждения соответствия; - требования к оформлению документации на подтверждение соответствия; - порядок управления несоответствующей продукцией/услугами; виды документов и порядок их заполнения на продукцию, несоответствующую установленным правилам; - требования к оформлению технической документации, в том числе в офисных компьютерных программах; - требования к хранению и актуализации документации; - ответственность организации и функции государственного контроля (надзора) за деятельностью организации; - структура документации системы управления качеством организации и назначение основных видов документов системы

	<p>управления качеством;</p> <ul style="list-style-type: none"> - систематизировать и хранить документы текущего архива; - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; - осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив; - порядок документирования информационно-справочных материалов; - правила делового этикета и делового общения. <p>- цели, задачи, правовую и организационно - методическую основу контроля качества и испытаний продукции, работ и услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организацию и деятельность служб контроля качества в организации; <ul style="list-style-type: none"> - классификацию и номенклатуру показателей качества продукции; - основные виды дефектов продукции; методы измерений, основные средства измерений и контроля качества продукции, работ и услуг; <ul style="list-style-type: none"> - основные термины, определения и аспекты управления качеством; - классификацию и применимость методов и средств разрушающего и неразрушающего контроля.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Количество часов на освоение программы профессионального модуля

Всего часов – 480 часов,

из них на освоение МДК - 252 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 24 часа;

на практики: учебные - 144 часа и производственные - 72 часа;

промежуточная аттестация -12 часов

экзамен по модулю - 12 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Занятия во взаимодействии с преподавателем, час.					Экзамен по модулю	Консультации	Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа
			Обучение по МДК			Практики					
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная				
				Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ОК 01 – ОК 11 ПК 4.1–ПК4.5	МДК 04.01 Выполнение работ по профессии рабочего 21299 Делопроизводитель	128	98	48	-	-	-	-	6	6	18
	МДК 04.02. Выполнение работ по профессии рабочего 12968 Контролер качества	124	106	74	-	-	-	-	6	6	6
	УП 04.01 Учебная практика	72	-	-	-	72	-	-	-	-	-
	УП 04.02 Учебная практика	72	-	-	-	72	-	-	-	-	-
	ПП 04.01 Производственная практика	36	-	-	-	-	36	-	-	-	-
	ПП 04.02 Производственная практика	36	-	-	-	-	36	-	-	-	-
	Экзамен квалификационный	12	-	-	-	-	-	1	-	-	-
Всего:	480	204	122	-	144	72	12	12	24	12	

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа(проект)	Объем часов	Коды компетенций, формирующую которыми способствует элемент программы	
1	2	3	4	
МДК 04.01. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 21299 Делопроизводитель				
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		84		
Тема 1.1.	Содержание учебного материала	12		
Документы и способы документирования	1.1.1	Основные понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства.	2	
	1.1.2	Основные понятия документационного обеспечения управления.	2	
	1.1.3	Нормативно – методическая база делопроизводства.	2	ОК 01 –
	1.1.4	Нормативно – методическая база делопроизводства.	2	ОК 11,
	1.1.5	Основные способы документирования. Классификация документов.	2	ПК 4.1
	1.1.6	Общероссийские классификаторы.	2	ПК 4.2
	Практические занятия и лабораторные работы		4	
	Практическое занятие № 1. Составление должностной инструкции делопроизводителя		2	
	Практическое занятие № 2. Составление должностной инструкции делопроизводителя		2	
	Самостоятельная работа обучающихся №1 История развития научных представлений о делопроизводстве.		2	
Самостоятельная работа обучающихся №2 Правила техники безопасности для делопроизводителя. Охрана труда, безопасность труда.		2		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа(проект)	Объем часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
	Самостоятельная работа обучающихся №3 Рабочее место. Организация рабочего места делопроизводителя.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся №4 Структура службы ДОУ. Понятие структуры ДОУ, принципы построения структуры службы ДОУ на различных предприятиях	2	
Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов. Системы документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	6	ОК 01 – ОК 11, ПК 4.1 – ПК 4.2
1.2.1	Понятие унификации и стандартизации документов. Понятие и признаки систем документации.	2	
1.2.2	Понятие и состав унифицированных систем документации.	2	
1.2.3	Государственные стандарты на унифицированные системы документации.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся №5 Работа с нормативными документами	2	
Тема 1.3 Реквизиты и бланки документов	Содержание учебного материала	4	ОК 01 – ОК 11, ПК 4.1 – ПК 4.2
1.3.1	Понятие и виды реквизитов документов. Требования к составлению и оформлению реквизитов документов.	2	
1.3.2	Понятие, назначение, виды бланков. Понятие, назначение, виды бланков документов.	2	
	Практические занятия и лабораторные работы	4	
	Практическое занятие № 3. Разработка фирменного бланка организации.	2	
	Практическое занятие № 4. Разработка фирменного бланка организации.	2	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа(проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствуют элемент программы
1	2	3	4
	Самостоятельная работа обучающихся №6 Анализ постоянных и переменных реквизитов форм унифицированных документов.	2	
Тема 1.4 Организационно распорядительная документация	Содержание учебного материала	6	
	1.4.1 Общая характеристика организационно-распорядительной документации. Классификация организационно-распорядительных документов: организационные, распорядительные, справочно-информационные.	2	
	1.4.2 Организационные документы. Распорядительные документы. Особенности составления и оформления.	2	ОК 01 – ОК 11, ПК 4.1
	1.4.3 Распорядительные документы. Справочно-информационные документы.	2	
	Практические занятия и лабораторные работы	12	
	Практическое занятие № 5. Оформление организационных документов.	2	–
	Практическое занятие № 6. Оформление организационных документов.	2	ПК 4.2
	Практическое занятие № 7. Оформление распорядительных документов.	2	
	Практическое занятие № 8. Оформление распорядительных документов.	2	
	Практическое занятие № 9. Оформление справочно-информационных документов.	2	
Практическое занятие № 10. Оформление справочно-информационных документов.	2		
Тема 1.5	Содержание учебного материала	8	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа(проект)		Объем часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2		3	4
Документация по личному составу	1.5.1	Документация по личному составу.	2	ОК 01 – ОК 11, ПК 4.1 – ПК 4.2
	1.5.2	Понятие, их виды.	2	
	1.5.3	Классификация документов о личном составу.	2	
	1.5.4	Классификация документов о личном составу.	2	
	Практические занятия и лабораторные работы		14	
	Практическое занятие № 11. Оформление кадровой документации.		2	
	Практическое занятие № 12. Оформление кадровой документации.		2	
	Практическое занятие № 13. Оформление кадровой документации.		2	
	Практическое занятие № 14. Оформление кадровой документации.		2	
	Практическое занятие № 15. Оформление трудового договора и трудовой книжки.		2	
	Практическое занятие № 16. Оформление трудового договора и трудовой книжки.		2	
Практическое занятие № 17. Оформление трудового договора и трудовой книжки.		2		
Раздел 2. Организация работы с документами			32	
Тема 2.1	Содержание учебного материала		4	
Организация документооборота	2.1.1	Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов.	2	ОК 01 – ОК 11, ПК 4.1 – ПК 4.2
	2.1.2	Номенклатура дел: общая характеристика.	2	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа(проект)		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствуют элемент программы
1	2		3	4
Тема 2.2 Организация регистрации документов и контроль исполнения документов	Содержание учебного материала		4	
	2.2.1	Значение, системы и формы регистрации документов.	2	ОК 01 –
	2.2.2	Понятие, назначение и виды контроля исполнения документов.	2	ОК 11, ПК 4.1 – ПК 4.2
Тема 2.3 Организация оперативного хранения документов	Содержание учебного материала		2	
	2.3.1	Понятие и виды номенклатуры дел. Организация хранения и поиска исполненных документов.	2	
	Практические занятия и лабораторные работы		14	ОК 01 –
	Практическое занятие № 18. Оформление журналов регистрации входящих документов.		2	ОК 11, ПК 4.1
	Практическое занятие № 19. Оформление журналов регистрации входящих документов.		2	–
	Практическое занятие № 20. Оформление журналов регистрации исходящих документов.		2	ПК 4.2
	Практическое занятие № 21. Составление номенклатуры дел.		2	
	Практическое занятие № 22. Хранение персональной кадровой документации.		2	
	Практическое занятие №23. Хранение персональной кадровой документации.		2	
	Практическое занятие № 24. Хранение персональной кадровой документации.		2	
Тема 2.4	Содержание учебного материала		4	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа(проект)		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствуют элемент программы
1	2		3	4
Порядок передачи документов в архив или на уничтожение	2.4.1	Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение. Понятие, назначение экспертизы ценности документов.	2	ОК 01 – ОК 11, ПК 4.1
	2.4.2	Понятие, назначение и виды архивов. Архивные фонды.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся №8 Информационные технологии. Компьютеризация делопроизводства.		2	– ПК 4.2
	Самостоятельная работа обучающихся №9 Электронный документооборот.		2	
Консультации			6	
Промежуточная аттестация в форме комплексного экзамена			6	
Всего по МДК			128	
МДК 04.02. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих			12968	Контролер качества
Раздел 1 . Организация технического контроля качества продукции на предприятии			112	
Тема 1.1. Технологические процессы и операции технического контроля	Содержание учебного материала		14	
	1.1.1	Задачи отдела технического контроля на предприятии.	2	ОК 01 – ОК 11,
	1.1.2	Функции отдела технического контроля на предприятии.	2	
	1.1.3	Внедрение системы качества.	2	ПК 4.3
	1.1.4	Разработка систем качества на Предприятии. Номенклатуры показателей качества продукции. Оценка уровня качества продукции.	2	– ПК 4.5
	1.1.5	Изучение статистических методов контроля качества. Изучение нормативно-правовой	2	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа(проект)		Объем часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2		3	4
		базы обеспечения качества. . Оценка затрат на качество.		
	1.1.6	Схема операционного контроля качества сборочных операций. Методы обеспечения качества продукции, контроль и стимулирование качества.	2	
	1.1.7	Классификация технологических процессов, операций и переходов технического контроля. Виды контроля качества в машиностроении. Основы организации контроля качества продукции. Показатели качества продукции	2	
	Практические занятия и лабораторные работы		8	
	Практическое занятие № 1. Схема контроля внешней приемки продукции		2	
	Практическое занятие № 2. Оформление операционных карт технического контроля		2	
	Практическое занятие № 3. Оформление ведомости операции;		2	
	Практическое занятие № 4. Оформление технологического паспорта «ГОСТ 3.1503-74»		2	
	Самостоятельная работа обучающихся №1 Оформление журнала контроля техпроцесса		2	
Тема 1.2.	Содержание учебного материала		2	
Организация входного контроля	1.2.1	Сплошной и выборочный входной контроль продукции. Технологическая документация на процессы входного контроля. Основные задачи входного контроля.	2	ОК 01 – ОК 11, ПК 4.3
	Практические занятия и лабораторные работы		12	
	Практическое занятие № 5. Порядок проведения водного контроля		2	–
	Практическое занятие № 6. Выбор средства измерений и испытательного оборудования,		2	ПК 4.5

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа(проект)	Объем часов	Коды компетенций, формирующую которую студенты приобретают элемент программы
1	2	3	4
	<p>используемого при входном контроле</p> <p>Практическое занятие № 7. Необходимые мероприятия при проведении входного контроля.</p> <p>Практическое занятие № 8. Оформление сопроводительной документации на продукцию.</p> <p>Практическое занятие № 9. Оформление решения о передаче продукции в производство</p> <p>Практическое занятие № 10. Рекомендуемая форма представления информации. Обязательная форма представления информации.</p> <p>Практические занятия и лабораторные работы</p> <p>Лабораторная работа №1. Осуществление входного контроля заготовок, заполнение документации входного контроля</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся №2 Оформление документации возврата на приемные пункты изделий, принятых без указания дефектов или по некомплектности заказов</p>	<p></p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	
<p>Тема 1.3 Методы и средства контроля</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1.3.1 Выбор методов и средств технического контроля качества изготавливаемой детали. Нормативные и номативно-технические документы, фиксирующие требования к методам и средствам контроля.</p> <p>Практические занятия и лабораторные работы</p> <p>Практическое занятие № 11. Применение основных принципов выбора средства измерения.</p> <p>Практическое занятие № 12. Ознакомление с паспортом измерительного средства</p> <p>Практическое занятие № 13. Определение параметров измерительных средств.</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>8</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>ОК 01 – ОК 11, ПК 4.3</p> <p>– ПК 4.5</p>

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа(проект)	Объем часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
	Практическое занятие № 14. Сортировка изделий по срокам исполнения заказов, видам оказываемых услуг, способам обработки, однородным технологическим признакам	2	
	Практические занятия и лабораторные работы	2	
	Лабораторная работа №2. Оформление карты измерений	2	
Тема 1.4 Технический контроль в производстве	Содержание учебного материала	2	
	1.4.1 Классификация средств контроля. Методы и средства неразрушающего контроля. Методы испытаний и определение состава материалов	2	
	Практические занятия и лабораторные работы	8	
	Практическое занятие № 15. Подбор измерительного средства для измерения заданных деталей, настройка инструмента на ноль.	2	ОК 01 – ОК 11,
	Практическое занятие № 16. Определение погрешностей обработки методом математической статистики	2	ПК 4.3 –
	Практическое занятие № 17. Определение погрешностей в процессе обработки	2	ПК 4.5
	Практическое занятие № 18. Основные погрешности при механической обработке и сборке.	2	
	Практические занятия и лабораторные работы	2	
	Лабораторная работа № 3. Нормативно-техническая документация по контролю качества заготовок	2	
Тема 1.5 Несоответствие качества деталей	Содержание учебного материала	2	
	1.5.1 Виды брака и способы его предупреждения. Определение несоответствия качества деталей технической документации	2	ОК 01 –

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа(проект)	Объем часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
технической документации.	Практические занятия и лабораторные работы	6	ОК 11,
	Практическое занятие № 19. Определение видов брака.	2	ПК 4.3
	Практическое занятие № 20. Анализ методы предупреждения брака.	2	–
	Практическое занятие № 21. Оформление документации по учету проверенных и забракованных изделий	2	ПК 4.5
	Практические занятия и лабораторные работы	2	
	Лабораторная работа № 4. Качественная и количественная оценка технологичности элемента (детали, узла) заданной продукции.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся №3 Оформление документации на забракованные изделия.	2	
Тема 1.6	Содержание учебного материала	2	
Технический контроль при механической обработке деталей	1.6.1 Методы технического контроля качества обработки. Универсальные и специальные средства контроля. Средства автоматизации и механизации контроля. Методы и средства контроля в гибких производственных системах. Контроль за чистотой и культурой производства	2	ОК 01 – ОК 11, ПК 4.3
	Практические занятия и лабораторные работы	8	–
	Практическое занятие № 22. Осуществление контроля качества детали после токарной обработки	2	ПК 4.5
	Практическое занятие № 23. Осуществление контроля качества детали после сверлильной обработки	2	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа(проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствуют элемент программы
1	2	3	4
	Практическое занятие № 24. Осуществление контроля качества детали после фрезерной обработки.	2	
	Практическое занятие № 25. Особенности контроля инструмента и инструментальной оснастки для станков с ЧПУ	2	
	Практические занятия и лабораторные работы	2	
	Лабораторная работа № 5. Организация контроля качества продукции деталей класса «Валы»	2	
Тема 1.7 Формы и методы контроля качества металлов и сварных конструкций	Содержание учебного материала	4	
	1.7.1 Качество сварки и дефекты сварных соединений. Радиационные методы контроля сварных соединений. Ультразвуковые методы контроля сварных соединений. Магнитные и электромагнитные методы контроля сварных соединений.	2	ОК 01 –
	1.7.2 Капиллярные методы контроля сварных соединений. Оценка свариваемости и механические испытания сварных соединений. Организация контроля качества сварки	2	ОК 11, ПК 4.3
	Практические занятия и лабораторные работы	4	–
	Практическое занятие № 26. Контроль герметичности сварных соединений	2	ПК 4.5
	Практическое занятие № 27. Анализ качества по методам контроля	2	
	Практические занятия и лабораторные работы	2	
	Лабораторная работа №6. Анализ качества по способам сварки или видам соединений	2	
Тема 1.8	Содержание учебного материала	4	
Средства и методы технического	1.8.1 Правила приемки и хранения готовой продукции, сырья, материалов. Организация технического контроля в литейном цехе. Виды технической документации,	2	ОК 01 –

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа(проект)		Объем часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2		3	4
контроля литейного производства		удостоверяющей качество продукции		ОК 11,
	1.8.2	Сертификаты качества и комплектности выпускаемых и поставляемых изделий. Аттестация продукции по категориям качества. Осуществление контроля геометрических параметров отливок. Журналы учета результатов контроля	2	ПК 4.3 – ПК 4.5
	Практические занятия и лабораторные работы		6	
	Практическое занятие № 28. Оформление актов приемки сырья.		2	
	Практическое занятие № 29. Определение правил маркировки и упаковки готовой продукции.		2	
	Практическое занятие № 30. Осуществление технического контроля с использованием чертежей и рабочих инструкций.		2	
	Практические занятия и лабораторные работы Лабораторная работа №7. Определение причины возникновения и меры предупреждения раковин и трещин в отливках.		2	
Консультации			6	
Промежуточная аттестация в форме комплексного экзамена			6	
Всего по МДК			124	
Учебная практика УП 04.01 Примерные виды работ: - Ознакомиться с основной нормативной документацией отдела делопроизводства. - Ознакомиться с организацией службы ДООУ. - Демонстрация знаний должностных инструкций.			72	ОК 01 – ОК 11, ПК 4.1 ПК 4.2

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа(проект)	Объем часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> - Демонстрация навыка работы с посетителями. - Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций. - Создание фирменного бланка организации. - Оформление деловых и служебных писем. - Оформление приказов по основному виду деятельности. - Оформление приказов по личному составу. - Оформление распоряжений. - Оформление протоколов. - Оформление журнала регистрации входящей корреспонденции. - Оформление журнала регистрации исходящей корреспонденции. - Оформление справок. - Демонстрация знаний оперативного хранения документов. - Демонстрация знаний передачи дел на архивное хранение. 		
Учебная практика УП 04.02 Примерные виды работ:	<ul style="list-style-type: none"> - Документированные процедуры технического контроля качества обработки ОТК - Ознакомиться с основной нормативной документацией отдела технического контроля; 	72	ОК 01 – ОК 11, ПК 4.3 –

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа(проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствуют элемент программы
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> - Ознакомиться с требованиями организационно-правовых документов по охране труда и технике безопасности; - Оформление операционных карт технического контроля; - Оформление ведомости операции; - Оформление технологического паспорта «ГОСТ 3.1503-74»; - Оформление акта о браке; - Оформление карты измерений; - Оформление журнала контроля техпроцесса. 		ПК 4.5
	<p>Производственная практика ПП 04.01 Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Выполнение работ по компьютерной подготовке и обработке документов. - Организация архивного дела. - Организация делопроизводства. - Организация рабочего места делопроизводителя. - Отработка приемов работы при эксплуатации офисной техники 	36	ОК 01 – ОК 11, ПК 4.1 ПК 4.2
	<p>Производственная практика ПП 04.02 Примерные виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общее ознакомление со структурой и организацией предприятия; 	36	ОК 01 – ОК 11, ПК 4.3

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа(проект)	Объем часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> - изучение функций и обязанностей службы технического контроля (отдела технического контроля; - участие в контроле качества обработки изделий на различных этапах технологического процесса; - участие в контроле оформления приема изделий от индивидуальных заказчиков и от организаций, правильности составления производственных партий изделий; - участие в работе по возврату на приемные пункты изделий, принятых без указания дефектов или некомплектованных заказов; - участие в проверке правильности определения видов технологической обработки, проведении подготовительных операций и соблюдении правил комплектования производственных партий; - участие в работе по просмотру изделий и определению качества обработки в соответствии с действующими технологическими инструкциями, стандартами предприятий; - участие в принятии мер по устранению выявленных отклонений от установленной технологии и требований к качеству обработки изделий; - участие в отборе изделий с дефектами обработки и установлении причин брака - участие в оформлении соответствующей документации на забракованные изделия с указанием вида и характера брака; - участие в работе по учету проверенных и забракованных изделий; - составление отчетной документации; - наблюдение за соблюдением норм времени технологического процесса изготовления детали на рабочем месте станочника; - наблюдение за соблюдением маршрутной технологии изготовления детали на рабочем месте станочника; - проверка соответствия оборудования, приспособления и режущего инструмента требованиям 		ПК 4.5

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа(проект)	Объем часов	Коды компетенций, формирующую которую имеют соответствующие элементы программы
1	2	3	4
	технологической документации; - осуществление контроля качества детали после различных видов обработки деталей; - подбор измерительного средства для измерения заданных деталей, настройка инструмента на ноль; - осуществление входного контроля заготовок, заполнение документации входного контроля; - осуществление контроля качества детали после обработки на станках с ЧПУ;		
Квалификационный экзамен		12	
Всего по ПМ		480	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы профессионального модуля Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (21299 Делопроизводитель, 12968 Контролер качества) проводится в учебном кабинете **«Кабинет документационного обеспечения управления», «Кабинет технического регулирования и метрологии».**

Оборудование учебного кабинета:

Кабинет документационного обеспечения управления

50 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, доска меловая, информационный стенд, переносной мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебно-наглядные пособия, набор тематических плакатов. Беспроводной доступ к сети «Интернет» с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office 2010 (Word, Excel, PowerPoint).

Кабинет технического регулирования и метрологии

20 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, маркерная доска, учебно-наглядные пособия, набор тематических плакатов; проектор BENQ 505, рулонный проекционный экран, ноутбук Samsung (I3/4Гб/500, мышь), подключенный в сеть с выходом в Интернет и доступом в информационно-образовательную среду ЭТИ (филиал) СГТУ имени Гагарина Ю.А., цифровой осциллограф; прибор для измерения шероховатости; профилограф-профилометр TR220; плоскопараллельные концевые меры длины; нутромер; штангенциркуль; микрометр; вертикальный оптиметр; калибры; образцы, демонстрационные наборы и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по рабочей программе дисциплины.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1. Печатные издания

1. Метрология, стандартизация и сертификация в машиностроении : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / С. А. Зайцев, А. Н. Толстов, Д. Д. Грибанов [и др.]. – 5-е изд. – М. : Издательский центр «Академия», 2017. – 288 с.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550> (дата обращения: 27.04.2022).

2. Ткачева, Г.В., Делопроизводитель. Основы профессиональной деятельности : учебно-практическое пособие / Г.В. Ткачева, Т.Е. Никвист, С.В. Коровин. — Москва : КноРус, 2021. — 118 с. — ISBN 978-5-406-06251-7. — URL:<https://book.ru/book/940055> (дата обращения: 27.04.2022). — Текст : электронный.

3. Документационное обеспечение управления : учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина [и др.] ; под ред. Т.А. Быковой. — Москва : КноРус, 2021. — 266 с. — ISBN 978-5-406-08272-0. — URL:<https://book.ru/book/939282> (дата обращения: 27.04.2022). — Текст : электронный.

4. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492618> (дата обращения: 27.04.2022).

5. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491330> (дата обращения: 27.04.2022).

6. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490168> (дата обращения: 27.04.2022).

7. Зекунов, А. Г. Управление качеством : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией А. Г. Зекунова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 475 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6222-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468296>

8. Латышенко, К. П. Автоматизация измерений, контроля и испытаний. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / К. П. Латышенко, В. В. Головин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 160 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10714-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475917>

Интернет-ресурсы

- <http://www.vniis.ru> - Официальный сайт Всероссийского Научно-Исследовательского Института Сертификации Госстандарта России.

- <http://www.ilac.org>-Официальный сайт Международной организация по аккредитации испытательных лабораторий.

- <http://www.nesq.ru>- Официальный сайт Национального экспертного совета по качеству и безопасности продукции и услуг.

- Электронный ресурс «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». Форма доступа:<http://window.edu.ru>

- Электронный ресурс «Федеральный центр информационно- образовательных ресурсов». Форма доступа:<http://fcior.edu.ru>

- Федеральный портал «Российское образование» edu.ruЭлектронно-библиотечная система

- Автономная некоммерческая организация «РСК-Консалтинг»

Ссылка: <http://www.rsk-k.ru/>

- ВНИИС - Всероссийский научно-исследовательский институт сертификации
Ссылка: <http://www.vniis.ru/>

- Сайт российских стандартов Ссылка: <http://www.standard.ru/>

Электронно-библиотечная система

- = Доступ авторизованных пользователей через Интернет
- = «ЭБС IPRbooks», ООО «Ай Пи Эр Медиа»
- = ЭБС «Электронная библиотека технического вуза», ООО «Политехресурс»
- = ЭБС «Лань», ООО «Издательство Лань»
- «ЭБС elibrary», ООО «РУНЭБ»
- ЭБС "ЮРАЙТ"
- ЭБС «Book.ru»

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Критерии оценки, формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 4.1. Осуществлять работу по организации документооборота предприятия.	<ul style="list-style-type: none"> - подготовки технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации; - оформления документации на соответствие продукции (услуг) отрасли в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий; - проведения учета и оформления отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг) отрасли. 	<p>Текущий контроль успеваемости:</p> <ul style="list-style-type: none"> опрос устный (фронтальный); выполнение письменной работы; выполнение практической работы (индивидуальная и групповая форма работы); защита рефератов собеседование по результатам выполненной работы; наблюдение за процессом выполнения заданий; демонстрация выполнения видов работ практики;
ПК 4.2. Осуществляет работу по систематизации и хранению документов текущего архива.	<ul style="list-style-type: none"> - документационного обеспечения деятельности организации; - документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива). 	<ul style="list-style-type: none"> выполнение письменной работы "Отчет по практике". Межсессионная аттестация - тестирование. Промежуточная аттестация по МДК.04.01 в форме комплексного экзамена
ПК 4.3. Владеть приемами работы по учету, маркировке, оценке качества продукции	<ul style="list-style-type: none"> - применения нормированных методов и правил контроля качества и испытаний продукции, работ и услуг 	<ul style="list-style-type: none"> Промежуточная аттестация по МДК.04.02 в форме комплексного экзамена Промежуточная аттестация по УП.04.01 в форме дифференцированного зачета.
ПК 4.4. Выполнять комплекс работ по контролю качества заготовок, готовых изделий.	<ul style="list-style-type: none"> - участия в работах по обеспечению, улучшению и регулированию качества технологических процессов, продукции, систем управления и услуг; 	<ul style="list-style-type: none"> Промежуточная аттестация по УП.04.02 в форме дифференцированного зачета. Промежуточная аттестация по ПП.04.01 в форме дифференцированного зачета.
ПК 4.5. Оформлять документацию по контролю качества.	<ul style="list-style-type: none"> правильность оформления документации в соответствии с установленным требованиям; 	<ul style="list-style-type: none"> Промежуточная аттестация по ПП.04.02 в форме дифференцированного зачета. Промежуточная аттестация по ПМ.04 в форме экзамена квалификационного.

<p>ОК 01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p>	<p>Распознавание сложных проблемных ситуаций в различных контекстах. Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности. Определение этапов решения задачи. Определение потребности в информации. Осуществление эффективного поиска. Выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в том числе неочевидных. Разработка детального плана действий. Оценка рисков на каждом шагу. Оценивает плюсы и минусы полученного результата, своего плана и его реализации, предлагает критерии оценки и рекомендации по улучшению плана</p>	<p>Текущий контроль успеваемости: опрос устный (фронтальный); выполнение письменной работы; выполнение практической работы (индивидуальная и групповая форма работы); защита рефератов собеседование по результатам выполненной работы; наблюдение за процессом выполнения заданий; демонстрация выполнения видов работ практики; выполнение письменной работы "Отчет по практике". Межсессионная аттестация - тестирование. Промежуточная аттестация по МДК.04.01 в форме комплексного экзамена Промежуточная аттестация по МДК.04.02 в форме комплексного экзамена</p>
<p>ОК 02.Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач. Проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты. Структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска. Интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности</p>	<p>Промежуточная аттестация по УП.04.01 в форме дифференцированного зачета. Промежуточная аттестация по УП.04.02 в форме дифференцированного зачета. Промежуточная аттестация по ПП.04.01 в форме дифференцированного зачета. Промежуточная аттестация по ПП.04.02 в форме дифференцированного зачета. Промежуточная аттестация по ПМ.04 в форме экзамена квалификационного.</p>
<p>ОК 03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Использование актуальной нормативно-правовой документацию по профессии (специальности). Применение современной научной профессиональной терминологии. Определение траектории</p>	

	профессионального развития и самообразования
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач. Планирование профессиональной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке. Проявление толерантности в рабочем коллективе
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	Понимать значимость своей профессии (специальности). Демонстрация поведения на основе общечеловеческих ценностей.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности. Обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Сохранение и укрепление здоровья посредством использования средств физической культуры. Поддержание уровня физической подготовленности для успешной реализации профессиональной деятельности
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке. Ведение общения на профессиональные темы
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Определение инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности. Составлять бизнес план. Презентовать бизнес идею. Определение источников финансирования. Применение грамотных кредитных продуктов для открытия дела

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

4.2.1 Система оценивания результатов выполнения заданий

Оценивание результатов выполнения заданий промежуточной аттестации осуществляется на основе следующих принципов:

достоверности оценки – оценивается уровень сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций, продемонстрированных обучающимися в ходе выполнения задания;

адекватности оценки – оценка выполнения заданий должна проводиться в отношении тех компетенций, которые необходимы для эффективного выполнения задания; надежности оценки – система оценивания выполнения заданий должна обладать высокой степенью устойчивости при неоднократных оценках уровня сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций обучающихся;

комплексности оценки – система оценивания выполнения заданий должна позволять интегративно оценивать общие и профессиональные компетенции обучающихся;

объективности оценки – оценка выполнения конкурсных заданий должна быть независимой от особенностей профессиональной ориентации или предпочтений преподавателей, осуществляющих контроль или аттестацию.

При выполнении процедур оценки заданий используются следующие основные методы:
метод расчета первичных баллов;
метод расчета сводных баллов.

Результаты выполнения заданий оцениваются в соответствии с разработанными критериями оценки. Используется пятибалльная шкала для оценивания результатов обучения.

Перевод пятибалльной шкалы учета результатов в пятибалльную оценочную шкалу: Оценка	Количество баллов, набранных за выполнение теоретического и практического задания, средний балл по итогам аттестации
Оценка 5 «отлично»	4,6-5
Оценка 4 «хорошо»	3,6-4,5
Оценка 3 «удовлетворительно»	3-3,5
Оценка 2 «неудовлетворительно»	≤ 2,9

Показатели и критерии оценивания компетенций

Показатели и критерии оценивания компетенций отражены в комплекте контрольно-оценочных средств (Приложение 1) и хранятся в предметно-цикловой комиссии.

Контрольные и тестовые задания

Перечень вопросов, контрольные и тестовые задания, необходимые для оценки результатов обучения характеризующих формирование компетенций представлены в комплекте контрольно-оценочных средств (Приложение 1) и хранятся в предметно-цикловой комиссии.

Методические материалы

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения характеризующих формирование компетенций представлены в методических рекомендациях по выполнению практических занятий (Приложение 2), по выполнению лабораторных работ (Приложение 3), по выполнению самостоятельных работ (Приложение 4) и хранятся в предметно-цикловой комиссии.