

ПРИМЕРНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ. 02 УЧАСТИЕ В РАБОТЕ ПО ПОДГОТОВКЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И УЧЕТУ
ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПО МОДУЛЮ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения примерной рабочей программы

Примерная программа профессионального модуля является частью примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 27.02.07 Управление качеством, 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 «Участие в работе по подготовке, оформлению и учету технической документации» 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 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 языке.

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Выпускник, освоивший программу СПО по профессии (специальности) должен обладать профессиональными компетенциями

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Участие в работе по подготовке, оформлению и учету технической документации
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

Код ПК, ОК	Практический опыт	Умения	Знания
ПК 2.1.	<p>Подготавливает техническую документацию и образцы продукции для проведения процедуры сертификации.</p>	<p>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.</p>	<p>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; Требования, предъявляемые нормативными документами к отбору образцов для сертификации и стандартным образцам; Требования нормативных и методических документов, регламентирующие вопросы делопроизводства; Порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия.</p>
ОК 01.	<p>Распознаёт сложные проблемы в знакомых ситуациях. Выделяет сложные составные части проблемы и описывает её причины и ресурсы, необходимые для её решения в целом. Определяет потребность в информации и предпринимает усилия для её поиска. Разрабатывает детальный план действий и придерживается его.</p>	<p>Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Правильно определять и находить информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p>	<p>Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; актуальные стандарты выполнения работ в профессиональной и смежных; Актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах.</p>

		<p>Составлять план действия;</p> <p>Определять необходимые ресурсы;</p> <p>Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Реализовать составленный план;</p> <p>формулировать информационный запрос;</p> <p>Отбирать держателей информации (библиотека, Интернет, СПС);</p> <p>Пользоваться различными информационно-справочными системами для поиска информации.</p>	
ОК 02.	<p>Формулирует информационный запрос. Извлекает необходимую информацию из выявленных информационных массивов.</p> <p>Проводит обзор, сортировку информации по определённым основаниям, классифицирует, группирует информацию.</p>	<p>Формулировать информационный запрос;</p> <p>Пользоваться различными информационно-справочными системами для поиска информации.</p>	<p>Принципы и виды поиска информации в различных поисковых системах;</p> <p>Правила обработки информации;</p> <p>Формы представления информации.</p>
ОК 03.	<p>Определяет цели собственного профессионального и личностного развития на ближнюю и дальнюю перспективу.</p>	<p>Планировать цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения;</p> <p>Осуществлять задачи саморазвития в контексте образования в течение всей жизни</p>	<p>Закономерности и принципы процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития, особенности их реализации в контексте образования на протяжении всей жизни.</p>

ОК 04.	Выполняет различные функциональные роли в процессе учебно-производственной деятельности Достигает необходимых результатов при выполнении учебно-производственных задач.	Применять этические нормы к практике деловых отношений.	Профессионально - этические принципы и нормы в профессиональной деятельности.
ОК 05.	Говорит и пишет на государственном языке в соответствии с традициями, нормами и правилами государственного языка.	Участвовать в обсуждении профессиональных ситуаций, проблем; Составлять и оформлять документы необходимые для осуществления профессиональной трудовой деятельности.	Основные правила составления и оформления различных деловых документов, необходимых для осуществления профессиональной трудовой деятельности.
ОК 08.	Определяет необходимый режим, (распорядок) для занятия физической культурой. Формирует комплекс упражнений (системы упражнений) необходимых для поддержания и укрепления здоровья в конкретных учебно-производственных, профессиональных условиях.	Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; Придерживаться здорового образа жизни; самостоятельно поддерживать и развивать основные физические качества в процессе занятий физическими упражнениями; Осуществлять подбор необходимых прикладных физических упражнений для адаптации организма к различным условиям труда и специфическим воздействиям внешней среды.	О роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; Основы здорового образа жизни, основы физического воспитания, основы самосовершенствования физических качеств и свойств личности; Основные требования к уровню его физической подготовки к конкретной профессиональной деятельности.
ОК 09.	Обрабатывает текстовую и табличную информацию. Создает презентации. Применяет антивирусные	Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;	Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; Организация межсетевых взаимодействия;

	<p>средства защиты информации.</p> <p>Применяет специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации.</p> <p>Использует автоматизированными системами делопроизводства.</p>	<p>Обрабатывать текстовую и табличную информацию;</p> <p>Использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;</p> <p>Создавать презентации;</p> <p>Применять антивирусные средства защиты информации;</p> <p>Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</p> <p>Пользоваться автоматизированным и системами делопроизводства;</p> <p>Применять методы и средства защиты информации.</p>	<p>Принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</p> <p>Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности</p> <p>Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</p> <p>Основные понятия автоматизированной обработки информации.</p>
ОК 10.	<p>Использует лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) профессиональной документации.</p>	<p>Осуществлять поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочно-правовых систем и др.</p>	<p>Виды и типы профессиональной документации (инструкции, регламент, техпаспорта, стандарты и др).</p>
ПК 2.2.	<p>Оформляет документацию на соответствие продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий.</p>	<p>Оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями;</p> <p>Определять соответствие характеристик продукции/услуг требованиям нормативных документов;</p> <p>Выбирать и назначать корректирующие</p>	<p>Виды и классификация документов качества, применяемых в организации при производстве продукции/работ, оказанию услуг;</p> <p>Классификация, назначение и содержание нормативной документации качества РФ;</p> <p>Требования нормативно-правовых и регламентирующих документов на подтверждение соответствия продукции (услуг);</p> <p>Виды и формы подтверждения соответствия;</p>

		меры по итогам процедуры 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.
ОК 05.	Говорит и пишет на государственном языке в соответствии с традициями, нормами и правилами государственного языка.	Участвовать в обсуждении профессиональных ситуаций, проблем; Составлять и оформлять документы необходимые для осуществления профессиональной трудовой деятельности.	Основные правила составления и оформления различных деловых документов, необходимых для осуществления профессиональной трудовой деятельности.
ОК 09.	Обрабатывает текстовую и табличную информацию. Создает презентации. Применяет антивирусные средства защиты информации. Применяет специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации. Пользуется автоматизированными системами делопроизводства.	Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; Обработать текстовую и табличную информацию; Использовать деловую графику и мультимедиа-информацию; Создавать презентации; Применять антивирусные средства защиты информации; Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; Пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;	Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; Организация межсетевых взаимодействий; Принципы защиты информации от несанкционированного доступа; Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; Основные понятия автоматизированной обработки информации.

		Применять методы и средства защиты информации.	
ОК 10.	Использует лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) профессиональной документации	Осуществлять поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочно-правовых систем и др.	Виды и типы профессиональной документации (инструкции, регламент, техпаспорта, стандарты и др);
ПК 2.3.	Проводит учет и оформление отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг)	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); Применять статические методы для анализа деятельности организации.	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 управления качеством.
ОК 02.	Формулирует информационный запрос. Извлекает необходимую информацию из выявленных информационных массивов. Проводит обзор, сортировку информации по определённым основаниям, классифицирует, группирует информацию.	Формулировать информационный запрос; Пользоваться различными информационно-справочными системами для поиска информации.	Принципы и виды поиска информации в различных поисковых системах; Правила обработки информации; Формы представления информации.
ОК 04.	Выполняет различные функциональные роли в процессе учебно-производственной деятельности Достигает необходимых результатов при выполнении учебно-производственных задач.	Применять этические нормы к практике деловых отношений.	Профессионально - этические принципы и нормы в профессиональной деятельности.

ОК 05.	Говорит и пишет на государственном языке в соответствии с традициями, нормами и правилами государственного языка.	Участвовать в обсуждении профессиональных ситуаций, проблем; Составлять и оформлять документы необходимые для осуществления профессиональной трудовой деятельности.	Основные правила составления и оформления различных деловых документов, необходимых для осуществления профессиональной трудовой деятельности.
ОК 09.	Обрабатывает текстовую и табличную информацию. Создает презентации. Применяет антивирусные средства защиты информации. Применяет специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации. Пользуется автоматизированными системами делопроизводства.	Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; Обрабатывать текстовую и табличную информацию; Использовать деловую графику и мультимедиа-информацию; Создавать презентации; Применять антивирусные средства защиты информации; Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; Пользоваться автоматизированным и системами делопроизводства; Применять методы и средства защиты информации.	Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; Организация межсетевых взаимодействий; Принципы защиты информации от несанкционированного доступа; Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; Основные понятия автоматизированной обработки информации.
ОК 10.	Использует лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) профессиональной документации	Осуществлять поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочно-правовых систем и др.	Виды и типы профессиональной документации (инструкции, регламент, техпаспорта, стандарты и др).

ПК 2.4.	<p>Разрабатывает стандарты организации, технические условия на выпускаемую продукцию</p>	<p>Разрабатывать технические условия на выпускаемую продукцию; Выбирать требуемые положения из отраслевых, национальных и международных стандартов для разработки стандарта организации; Разрабатывать стандарты организации с учетом существующих требований к их содержанию и оформлению.</p>	<p>Требования законодательства РФ к содержанию, оформлению стандартов, технических условий; Порядок разработки, утверждения, изменения, тиражирования, отмены стандартов организаций и технических условий и поддержанию их актуализации; Правила выбора требуемых положений из международных, национальных, отраслевых стандартов при разработке СТО.</p>
ОК 01.	<p>Распознаёт сложные проблемы в знакомых ситуациях. Выделяет сложные составные части проблемы и описывает её причины и ресурсы, необходимые для её решения в целом. Определяет потребность в информации и предпринимает усилия для её поиска. Разрабатывает детальный план действий и придерживается его.</p>	<p>Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Правильно определять и находить информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; Определять необходимые ресурсы; Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Реализовать составленный план; Формулировать информационный запрос; Отбирать держателей информации (библиотека, Интернет, СПС); пользоваться различными</p>	<p>Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Актуальные стандарты выполнения работ в профессиональной и смежных; Актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах.</p>

		информационно-справочными системами для поиска информации.	
ОК 04.	Выполняет различные функциональные роли в процессе учебно-производственной деятельности. Достигает необходимых результатов при выполнении учебно-производственных задач.	Применять этические нормы к практике деловых отношений.	Профессионально - этические принципы и нормы в профессиональной деятельности.
ОК 05.	Говорит и пишет на государственном языке в соответствии с традициями, нормами и правилами государственного языка.	Участвовать в обсуждении профессиональных ситуаций, проблем; Составлять и оформлять документы необходимые для осуществления профессиональной трудовой деятельности.	Основные правила составления и оформления различных деловых документов, необходимых для осуществления профессиональной трудовой деятельности.
ОК 09.	Обрабатывает текстовую и табличную информацию. Создает презентации. Применяет антивирусные средства защиты информации. Применяет специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации. Пользуется автоматизированными системами делопроизводства.	Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; Обрабатывать текстовую и табличную информацию; Использовать деловую графику и мультимедиа-информацию; Создавать презентации; применять антивирусные средства защиты информации; Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; Пользоваться	Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; Организация межсетевого взаимодействия; Принципы защиты информации от несанкционированного доступа; Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности; Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; Основные понятия автоматизированной обработки информации.

		автоматизированным и системами делопроизводства; Применять методы и средства защиты информации.	
ОК 10.	Использует лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) профессиональной документации	Осуществлять поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочно-правовых систем и др.	Виды и типы профессиональной документации (инструкции, регламент, техпаспорта, стандарты и др).

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов **288 часов**

Из них на освоение МДК **124 часа**

на практики учебную **36 часов** и производственную **72 часа**

самостоятельная работа **56 часов**

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Объем образовательной программы, час.	Объем образовательной программы, час.					
			Занятия во взаимодействии с преподавателем, час.					Самостоятельная работа
			Обучение по МДК, в час.			Практики		
			всего, часов	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	учебная, часов	производственная часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК2.1 ОК01; ОК02; ОК03; ОК04; ОК05; ОК09; ОК10	Раздел 1. Подготовка технических документов и соответствующих образцов продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры подтверждения соответствия	48	38	24	-			10
ПК2.2 ОК05; ОК09;	Раздел 2 Оформление документации на	22	14	2				8

* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отлагательного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций

<i>ОК10</i>	<i>соответствие продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий.</i>							
<i>ПК2.3 ОК02; ОК04; ОК05; ОК09; ОК10</i>	<i>Раздел 3 Проведение учета и оформление отчетности о деятельности организации по подтверждению соответствия продукции (услуг)</i>	22	16	16				6
<i>ПК2.4 ОК 01; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ОК 10</i>	<i>Раздел 4 Разработка стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию</i>	88	56	8				32
	<i>Учебная практика, часов</i>	36				36		
	<i>Производственная практика (по профилю специальности), часов</i>	72					72	
	Всего:	288	124	40		36	72	56

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
МДК.02. 01 Порядок работы с технической документацией		124
Раздел 1. Подготовка технических документов и соответствующих образцов продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры подтверждения соответствия		48
Тема 1.1 Стандартизация как инструмент технического регулирования	Содержание учебного материала	6
	1. Концепция развития национальной системы стандартизации (НСС) Российской Федерации на период до 2020 года. Технические регламенты и их назначение. Нормативные документы и их отличия от технических регламентов.	
	2. Стандарты ГОСТ, ГОСТ Р, ГОСТ Р ИСО, ГОСТ Р ИСО/МЭК; правила по межгосударственной стандартизации (ПМГ);	
	3. Руководящие документы (РД). Методические указания (МУ). Правила (ПР). Инструкции (И).	
	4. Нормоконтроль документации на сертифицируемую продукцию.	2
Тематика практических занятий		2
Практическое занятие №1 Анализ должностной инструкции специалиста по нормоконтролю. Изучение типовых несоответствий в технической документации.		2
Тема 1.2. Подтверждение соответствия продукции, процессов, услуг, систем управления	Содержание учебного материала	16
	1. Сущность, цели, задачи и правила подтверждения соответствия.	
	Правовые основы и нормативная база подтверждения соответствия.	
	2. Отечественный и международный опыт в области подтверждения соответствия.	
	3. Методическая база подтверждения соответствия. Виды и системы подтверждения соответствия, их структура и основные отличия	
	4. Порядок организации подтверждения соответствия.	
	5. Обязательное подтверждение соответствия. Декларирование соответствия. Добровольное подтверждение соответствия.	
	6. Знаки соответствия и обращения на рынке. Зарубежные производители. Знаки соответствия и обращения на рынке. Отечественные производители	2
Тематика практических занятий		2
Практическое занятие №2 Разработка алгоритма организации подтверждения соответствия. Построение схемы . Изучение особенностей подтверждения соответствия конкретных видов продукции		2

	Самостоятельная работа № 1. Знаки соответствия и обращения на рынке. Зарубежные производители. Описание (по вариантам). Знаки соответствия и обращения на рынке. Отечественные производители. Описание (по вариантам).	4
Тема 1.3 Схемы подтверждения соответствия	Содержание учебного материала	4
	1.Схемы подтверждения соответствия РФ. Схемы подтверждения соответствия ЕС.	
	2.Сходство и различие схем ЕС и РФ.	
	3. Выбор схемы подтверждения соответствия конкретного вида продукции.	
	4.Методика подтверждения соответствия конкретного вида продукции (по отраслям).	
	Тематика практических занятий	2
	Практическое занятие №3. Определение порядка подтверждения соответствия конкретного вида продукции (по вариантам). Реализация процедуры подтверждения соответствия.	2
Тема 1.4 Оформление документации по подтверждению соответствия	Содержание учебного материала	14
	1. Оформление дела	
	2. Оформление бланков подтверждения соответствия и деклараций	
	3. Нормоконтроль документации на продукцию	
	4. Учет технической документации	
	Тематика практических занятий	6
	Практическая работа №4. Оформление дела (обязательное подтверждение соответствия, добровольное подтверждение соответствия).	2
	Практическая работа №5 Оформление бланков деклараций на иностранном языке (обязательное подтверждение соответствия, добровольное подтверждение соответствия).	2
	Практическая работа № 6. Оформление бланков деклараций и сертификатов. (обязательное подтверждение соответствия, добровольное подтверждение соответствия).	2
	Самостоятельная работа №2. Нормоконтроль документации на продукцию	2
Самостоятельная работа № 3. Составление алгоритма учета технической документации	2	
	Контрольная работа. Тестирование по темам 1.1-1.4	2
Тема 1.5 Общие правила отбора образцов для испытаний продукции при подтверждении соответствия. ГОСТ 31814-2012	1. Оценка соответствия. Общие правила отбора образцов для испытаний продукции	8
	2. Требования, устанавливающие методы отбора и испытаний образцов для испытаний продукции	
	3. Технические аспекты отбора образцов. Вопросы организации работ	
	4. Форма акта отбора образцов третьей стороной	
	Тематика практических занятий	2
	Практическое занятие №12 Оформление акта отбора образцов третьей стороной, акта возврата образцов, акта списания образцов, акта отбора образцов заявителем.	2
	Самостоятельная работа № 4. Ознакомление с правилами отбора образцов, ГОСТ 31814-2012	2
Раздел 2. Оформление документации на соответствие продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами регламентов, норм,		22

правил, технических условий.		
Тема 2.1 Порядок разработки и применения технических регламентов	Содержание учебного материала	
	1. Понятие о технических регламентах. Виды технических регламентов. Применение технических регламентов.	8
	2. Порядок разработки технического регламента.	
	3. Государственный контроль и надзор (ГКН) за соблюдением требований технических регламентов.	
	Тематика практических занятий	2
Практическое занятие №1. Определение порядка разработки, принятия, изменения и отмены технического регламента с учетом ФЗ «О техническом регулировании» http://www.gost.ru/wps/portal/	2	
Тема 2.2 Порядок разработки и применения норм	Содержание учебного материала	
	1. Классификация и характеристика нормативов и норм	6
	Самостоятельная работа № 5 Методы разработки нормативов и норм	4
Тема 2.3 Порядок разработки и применения правил	Содержание учебного материала	
	1. Правила разработки, принятия, применения, обновления и отмены стандартов	2
Тема 2.4 Порядок разработки и применения технических условий	Содержание учебного материала	
	1. Анализ структуры и содержания технических условий	8
	2. Применение технических условий при сертификации продукции	
	Самостоятельная работа № 6 Применение ГОСТ 2.114-2016 для различных видов продукции (по вариантам)	4
	Контрольная работа. Тестирование по темам 1-4.	2
Раздел 3. Проведение учета и оформление отчетности о деятельности организации по подтверждению соответствия продукции (услуг)		22
Тема 3.1 Организация проведения работ по подтверждению соответствия продукции (услуг) организации	Содержание учебного материала	
	1. Сведения о подтверждении соответствия продукции (услуг) в рамках подтверждения соответствия, деклараций о соответствии	8
	2. Ведение учета и составление отчетов о деятельности организации по подтверждению соответствия продукции (услуг)	
	3. Основные причины отказов в выдаче подтверждения соответствия	
	Тематика практических занятий	2
	Практическое занятие №1. Оформление заявок на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами Учет затрат на сертификацию. Регистрация деклараций о соответствии	2
Самостоятельная работа № 7 Предоставление в испытательные лаборатории технических документов и образцов продукции	2	
Тема 3.2 Разработка элементов	Содержание учебного материала	
	1. Разработка, оформление, утверждение и внедрение документов по подтверждению соответствия	14

системы документооборота в организации	2. Реестр сертификатов соответствия продукции (услуг)	
	3.Каталожные листы. Правила заполнения	
	Тематика практических занятий	4
	Практическое занятие №2. Описание порядка разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия	2
	Практическое занятие №3. Регистрация в реестре сертификатов соответствия продукции (услуг). Оформление каталожных листов на продукцию (по вариантам) по заданному алгоритму соответствия по материалам сайта Федерального агентства по техническому регулированию http://www.gost.ru/wps/portal/	2
	Самостоятельная работа № 8. Оформление технической документации практических занятий №10,118. Оформление каталожных листов на продукцию практического занятия №12	4
	Контрольная работа. Тестирование по темам 3.1-3.2	2
Раздел 4. Разработка стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию		88
Тема 4.1 Стандарты организации	Содержание учебного материала	
	1. Стандарты организаций. Основные компоненты и структура компонентов стандарта	10
	2. Общероссийский классификатор стандартов	
	3. Объекты стандартизации внутри организации. Техническое задание на разработку стандарта	
	4 . Порядок разработки, утверждения, учета, изменения и отмены стандартов организаций	
	5.Экспертиза стандартов организации. Комплексная оценка научно-технического уровня стандарта организации	
	Тематика практических занятий	2
	Практическое занятие №1 Работа с Общероссийским классификатором стандартов ОК (МК (ИСО/инфко МКС) 001-96) 001-2000.	2
Самостоятельная работа № 9 Изучение Общероссийского классификатора стандартов ОК (МК (ИСО/инфко МКС) 001-96) 001-2000 http://dikipedia.ru/document/4599654	4	
Тема 4.2 Технология разработки стандартов организаций	Содержание учебного материала	
	1. Технология работы с информационными источниками: анализ данных и информации; Систематизация данных и информации; Кодификация; Создание системы управления данными, информацией. Оценка информации.	10
	2. Номенклатура стандартов организации. Документация системы менеджмента качества (положения, стандарты, инструкции.)	
	3 Фрагмент технологии разработки СТО: шаблон описания единичного процесса. Применение шаблона процессного подхода к разработке СТО.	
	Тематика практических занятий	2

	<i>Практическое занятие №2</i> Проектирование стандарта организации с применением процессного подхода (по вариантам)	2
	<i>Самостоятельная работа №10.</i> Изучение технической библиотеки ГОСТов, стандартов, правил, нормативов. http://www.infosait.ru/norma_doc/45/45200/index.htm	4
Тема 4.3 Технические условия. Технология разработки.	Содержание учебного материала	
	1. Технические условия с учетом современного технического регулирования. Основные положения построения и изложения технических условий. Вводная часть. Технические требования. Требования безопасности Требования охраны окружающей среды	16
	3. Правила приемки. Методы контроля.	
	4. Транспортирование и хранение. Указания по эксплуатации. Гарантии изготовителя. Реквизиты каталожного листа «Подтверждение соответствия». Приложения	
	5. Согласование и утверждение технических условий	
	Тематика практических занятий	4
	<i>Практическое занятие №3</i> Основные положения построения и изложения технических условий. Вводная часть. Общие требования к разработке и оформлению	2
	<i>Практическое занятие №4.</i> Правила приемки. Методы контроля: обоснование выбора метода контроля. Критерии оценки качества продукции (услуги)	2
	<i>Самостоятельная работа № 11</i> Реквизиты каталожного листа «Подтверждение соответствия» с использованием http://dikipedia.ru/document/4599654 . Оформление приложений.	4
	<i>Самостоятельная работа № 12</i> Изучение ГОСТ Р 51740. Технические условия на пищевые продукты. Общие требования к разработке и оформлению http://docs.cntd.ru/document/gost-r-51740-2001	4
Контрольная работа. Тестирование по темам 1-3	2	
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося		
1. Изучение литературных и Интернет – источников по разделу ПМ. Подготовка презентации		16
Учебная практика по модулю		
Виды работ:		
1.Подготовка технических документов и соответствующих образцов продукции для предоставления в испытательные лаборатории		36
2.Оформление документации на соответствие продукции (услуг) установленным регламентам, стандартам, нормам, правилам, техническим условиям,		
3.Проведение учета и оформление отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг)		
4.Разработка стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию		
Производственная практика (итоговая (концентрированная))		72
Виды работ		
1. Общее ознакомление со структурой и организацией предприятия.		

<ol style="list-style-type: none"> 2. Организация и управление деятельностью подразделения (предприятия) 3. Порядок разработки и оформления плановой документации на предприятии (организации) 4. Порядок разработки и оформления отчетной документации на предприятии (организации) 5. Методика разработки и правила применения нормативной и технической документации на предприятии (организации) 6. Составление проектов документов по стандартизации и управлению качеством организации 7. Составление проектов документов по стандартизации и управлению качеством организации 8. Составление перечня нормативных документов по стандартизации 9. Система стандартизации на предприятии: описание сущности 10. Составление перечня нормативной документации при управлении качеством 11. Изучение состава и содержания документов систем управления качеством 12. Изучение необходимой документации по созданию, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии системы управления качеством организации 13. Внесение необходимых изменений и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы 14. Описание порядка внесения в действующие стандарты дополнений и изменений 15. Разработка порядка аннулирования отмененных стандартов и других документов по стандартизации, осуществление их регистрации, комплектования, хранения контрольных экземпляров 16. Описание порядка осуществления систематической проверки применяемых в организации стандартов и других документов по техническому регулированию 17. Разработка порядка обеспечения подразделения организаций необходимыми сведениями о наличии стандартов, их изменениях и аннулировании 18. Описание алгоритма ведения учета прохождения документов и контроль за сроками их исполнения 19. Осуществление идентификации, регистрации, актуализации и хранения документации в структурном подразделении организации 20. Составление перечня нормативной и методической документации по техническому регулированию и метрологии 21. Составление алгоритма оформления распорядительно-организационных документов по внедрению нормативных документов 22. Документирование оперативных документов: оформление допуск-наряда, акта списания, дефектной ведомости, номенклатуры дел, описи, служебной записки, объяснительной записки и т.д. 23. Документирование документов по сертификации: -оформление сертификатов соответствия и декларации; -оформление документов системы менеджмента качества (при наличии СМК на предприятии); 24. Составление схем сертификации продукции, используемые на предприятии; 25. Составление перечня действующих стандартов предприятия и технические условия на продукцию (услуги). 	
Всего	288

3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПО МОДУЛЮ

Основные источники

Печатные издания

1. Закон РФ «О техническом регулировании» в ред. 2013г.
2. ГОСТ Р 1.5 «Государственная система стандартизации РФ» Госстандарт России, г. Москва.
3. Государственная система стандартизации РФ. Сборник стандартов. Госстандарт России, Москва, 2015 г.

Электронные издания:

1. Мельников В.П., Смоленцев В.П., Схиртладзе А.Г. Управление качеством: учебник: Допущено Минобразованием России / Под ред. В.П. Мельникова. - 6-е изд., стер.-352с., пер. №7бц.
2. Метрология, стандартизация и сертификация в машиностроении: учебник: Рекомендовано ФГУ «ФИРО» / С.А. Зайцев, А.Н. Толстов, Д.Д. Грибанов и др. – 5-е изд., стер.-288с., пер. №7бц.
3. Метрология, стандартизация и сертификация в машиностроении: электронное приложение: Рекомендовано ФГАУ «ФИРО» с учебными изданиями: Зайцев С.А. и др. «Метрология, стандартизация и сертификация в машиностроении». Учебник; Ильянков А.И., Марсов Н.Ю., Гутюм Л.В. «Метрология, стандартизация и сертификация в машиностроении. Практикум».
4. Информация с порталов Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии, региональных ЦСМ.
5. <http://www.gost.ru/wps/portal/>
6. <http://gostexpert.ru/>
7. <http://it.fitib.altstu.ru/neud/om/index.php>
8. <http://mccm--vv.narod.ru/metrolog/metr.htm>
9. <http://metrologu.ru/>
10. <http://antic-r.narod.ru/doc.htm>
11. <http://standard.gost.ru/wps/portal>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ПО РАЗДЕЛАМ)

Профессиональные и общие компетенции, формируемые в рамках модуля	Оцениваемые знания и умения, действия	Методы оценки	Критерии оценки
<i>ПК 2.1.</i> Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации	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; Требования, предъявляемые нормативными документами к отбору образцов для сертификации и стандартным образцам; Требования нормативных и методических документов, регламентирующие вопросы делопроизводства;	Тестовые задания с выбором ответа в закрытой форме, на установление соответствия в закрытой форме, и на установление правильной последовательности в закрытой форме.	91-100% правильных ответов оценка 5 (отлично) 71-90% правильных ответов оценка 4 (хорошо) 61-70% правильных ответов оценка 3 (удовлетворительно) Менее 60% правильных ответов оценка 2 (неудовлетворительно)

	Порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия.		
	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.	Практические задания, состоящие из действий, характеризующих элементарные умения применять информацию для решения задач; применение (фактов, правил, теорий, приемов, методов) в конкретных ситуациях, соблюдение принципов и законов.	Текущий контроль: Экспертная оценка практических работ, контрольной работы и Промежуточная аттестация: Экспертная оценка при сдаче экзамена квалификационного
	Подготовка технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации.	Практические задания на действия по применению знаний, понятий, определений, терминов, законов для получения продукта.	Текущий контроль: Экспертная оценка практических работ, контрольной работы и Промежуточная аттестация: Экспертная оценка при сдаче экзамена квалификационного
<i>ПК 2.2.</i> Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами	<i>Знания</i> 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); 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,	Тестовые задания с выбором ответа в закрытой форме, на установление соответствия в закрытой форме, и на установление правильной последовательности в закрытой форме.	91-100% правильных ответов оценка 5 (отлично) 71-90% правильных ответов оценка 4 (хорошо) 61-70% правильных ответов оценка 3 (удовлетворительно) Менее 60% правильных ответов оценка 2 (неудовлетворительно)

	несоответствующую установленным правилам.		
	<i>Умения</i> 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.	Практические задания, состоящие из действий, характеризующих элементарные умения применять информацию для решения задач; применение (фактов, правил, теорий, приемов, методов) в конкретных ситуациях, соблюдение принципов и законов.	Текущий контроль: Экспертная оценка практических работ, контрольной работы и Промежуточная аттестация: Экспертная оценка при сдаче экзамена квалификационного
	<i>Практический опыт</i> Оформление документации на соответствие продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий.	Практические задания на действия по применению знаний, понятий, определений, терминов, законов для получения продукта	Текущий контроль: Экспертная оценка практических работ, контрольной работы и Промежуточная аттестация: Экспертная оценка при сдаче экзамена квалификационного
<i>ПК 2.3. Вести учет и отчетность о деятельности организации по сертификации продукции (услуг)</i>	<i>Знания</i> 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 управления качеством.	Тестовые задания с выбором ответа в закрытой форме, на установление соответствия в закрытой форме, и на установление правильной последовательности в закрытой форме.	91-100% правильных ответов оценка 5 (отлично) 71-90% правильных ответов оценка 4 (хорошо) 61-70% правильных ответов оценка 3 (удовлетворительно) Менее 60% правильных ответов оценка 2 (неудовлетворительно)
	<i>Умения</i> 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);	Практические задания, состоящие из действий, характеризующих элементарные умения применять информацию для решения задач; применение (фактов, правил, теорий, приемов, методов) в	Текущий контроль: Экспертная оценка практических работ, контрольной работы и Промежуточная аттестация: Экспертная оценка при сдаче экзамена квалификационного

	Применять статические методы для анализа деятельности организации.	конкретных ситуациях, соблюдение принципов и законов.	
	<i>Практический опыт</i> Проведение учета и оформление отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг).	Практические задания на действия по применению знаний, понятий, определений, терминов, законов для получения продукта	Текущий контроль: Экспертная оценка практических работ, контрольной работы и Промежуточная аттестация: Экспертная оценка при сдаче экзамена квалификационного
<i>ПК 2.4.</i> Разрабатывать стандарты организации, технические условия на выпускаемую продукцию	<i>Знания</i> Требования законодательства РФ к содержанию, оформлению стандартов, технических условий; порядок разработки, утверждения, изменения, тиражирования, отмены стандартов организаций и технических условий и поддержанию их актуализации; правила выбора требуемых положений из международных, национальных, отраслевых стандартов при разработке СТО.	Тестовые задания с выбором ответа в закрытой форме, на установление соответствия в закрытой форме, и на установление правильной последовательности в закрытой форме.	91-100% правильных ответов оценка 5 (отлично) 71-90% правильных ответов оценка 4 (хорошо) 61-70% правильных ответов оценка 3 (удовлетворительно) Менее 60% правильных ответов оценка 2 (неудовлетворительно)
	<i>Умения</i> Разрабатывать технические условия на выпускаемую продукцию; Выбирать требуемые положения из отраслевых, национальных и международных стандартов для разработки стандарта организации; Разрабатывать стандарты организации с учетом существующих требований к их содержанию и оформлению.	Практические задания, состоящие из действий, характеризующих элементарные умения применять информацию для решения задач; применение (фактов, правил, теорий, приемов, методов) в конкретных ситуациях, соблюдение принципов и законов.	Текущий контроль: Экспертная оценка практических работ, контрольной работы и Промежуточная аттестация: Экспертная оценка при сдаче экзамена квалификационного
	<i>Практический опыт</i> Разрабатывает стандарты организации, технические условия на выпускаемую продукцию.	Практические задания и курсовой проект на действия по применению знаний, понятий, определений, терминов, законов для получения продукта	Текущий контроль: Экспертная оценка практических работ, контрольной работы, самостоятельных работ и курсового проекта. Промежуточная аттестация: Экспертная оценка при сдаче экзамена

<p><i>ОК 01.</i> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p>	<p><i>Знания</i> Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; актуальные стандарты выполнения работ в профессиональной и смежных; Актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p><i>Умения</i> Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Правильно определять и находить информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Составлять план действия; Определять необходимые ресурсы; Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Реализовать составленный план; формулировать информационный запрос; Отбирать держателей информации (библиотека, Интернет, СПС); Пользоваться различными информационно-справочными системами для поиска информации.</p> <p><i>Практический опыт</i> Распознаёт сложные проблемы в знакомых ситуациях. Выделяет сложные составные части проблемы и описывает её причины и ресурсы, необходимые для её решения в целом. Определяет потребность в информации и предпринимает усилия для её поиска. Разрабатывает детальный план действий и придерживается его.</p>	<p>Наблюдение</p> <p>Собеседование</p> <p>Тестирование</p>	<p>квалификационного</p> <p>Оценивание по критериям по виду деятельности (компетенциям): 2 балла-показатель присутствует полностью, 1 балл-частично присутствует, 0 баллов - отсутствие показателя.</p>
<p><i>ОК 02.</i> Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации,</p>	<p><i>Знания</i> Принципы и виды поиска информации в различных поисковых системах; Правила обработки информации;</p>	<p>Наблюдение</p>	<p>Оценивание по критериям по виду деятельности (компетенциям):</p>

необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Формы представления информации.	Собеседование Тестирование	2 балла-показатель присутствует полностью, 1 балл-частично присутствует, 0 баллов - отсутствие показателя.
	<i>Умения</i> Формулировать информационный запрос; Пользоваться различными информационно-справочными системами для поиска информации.		
	<i>Практический опыт</i> Формулирует информационный запрос. Извлекает необходимую информацию из выявленных информационных массивов. Проводит обзор, сортировку информации по определённым основаниям, классифицирует, группирует информацию.		
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<i>Знания</i> Закономерности и принципы процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития, особенности их реализации в контексте образования на протяжении всей жизни.	Наблюдение Собеседование Тестирование	Оценивание по критериям по виду деятельности (компетенциям): 2 балла-показатель присутствует полностью, 1 балл-частично присутствует, 0 баллов - отсутствие показателя.
	<i>Умения</i> Планировать цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; Осуществлять задачи саморазвития в контексте образования в течение всей жизни		
	<i>Практический опыт</i> Определяет цели собственного профессионального и личностного развития на ближнюю и дальнюю перспективу.		
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<i>Знания</i> Профессионально - этические принципы и нормы в профессиональной деятельности.	Наблюдение Собеседование Тестирование	Оценивание по критериям по виду деятельности (компетенциям): 2 балла-показатель присутствует полностью, 1 балл-частично присутствует, 0 баллов - отсутствие показателя.
	<i>Умения</i> Применять этические нормы к практике деловых отношений.		
	<i>Практический опыт</i> Выполняет различные функциональные роли в процессе учебно-производственной деятельности. Достигает необходимых результатов при выполнении		

	учебно-производственных задач.		
<i>ОК 05.</i> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<i>Знание</i> Основные правила составления и оформления различных деловых документов, необходимых для осуществления профессиональной трудовой деятельности.	Наблюдение Собеседование	Оценивание по критериям по виду деятельности (компетенциям): 2 балла-показатель присутствует полностью, 1 балл-частично присутствует, 0 баллов - отсутствие показателя.
	<i>Умения</i> Участвовать в обсуждении профессиональных ситуаций, проблем; Составлять и оформлять документы необходимые для осуществления профессиональной трудовой деятельности.		
	<i>Практический опыт</i> Говорит и пишет на государственном языке в соответствии с традициями, нормами и правилами государственного языка.		
<i>ОК 08.</i> Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.	<i>Знания</i> О роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; Основы здорового образа жизни, основы физического воспитания, основы самосовершенствования физических качеств и свойств личности; Основные требования к уровню его физической подготовки к конкретной профессиональной деятельности.	Наблюдение Собеседование	Оценивание по критериям по виду деятельности (компетенциям): 2 балла-показатель присутствует полностью, 1 балл-частично присутствует, 0 баллов - отсутствие показателя.
	<i>Умения</i> Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; Придерживаться здорового образа жизни; самостоятельно поддерживать и развивать основные физические качества в процессе занятий физическими упражнениями; Осуществлять подбор необходимых прикладных физических упражнений для адаптации организма к различным условиям труда и специфическим воздействиям внешней среды.		
	<i>Практический опыт</i> Определяет необходимый режим, (распорядок)		

	для занятия физической культурой. Формирует комплекс упражнений (системы упражнений) необходимых для поддержания и укрепления здоровья в конкретных учебно-производственных, профессиональных условиях.		
<p><i>ОК 09.</i> Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p><i>Знания</i> Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; Организация межсетевых взаимодействий; Принципы защиты информации от несанкционированного доступа; Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; Основные понятия автоматизированной обработки информации.</p>	<p>Наблюдение</p> <p>Собеседование</p> <p>Тестирование</p>	<p>Оценивание по критериям по виду деятельности (компетенциям): 2 балла-показатель присутствует полностью, 1 балл-частично присутствует, 0 баллов - отсутствие показателя.</p>
	<p><i>Умения</i> Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; Обрабатывать текстовую и табличную информацию; Использовать деловую графику и мультимедиа-информацию; Создавать презентации; Применять антивирусные средства защиты информации; Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; Пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; Применять методы и средства защиты информации.</p>		
	<p><i>Практический опыт</i> Обрабатывает текстовую и табличную информацию. Создает презентации. Применяет антивирусные средства защиты информации. Применяет специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации.</p>		

	Использует автоматизированными системами делопроизводства.		
<i>OK 10.</i> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	<i>Знания</i> Виды и типы профессиональной документации (инструкции, регламент, техпаспорта, стандарты и др).	Наблюдение Собеседование	Оценивание по критериям по виду деятельности (компетенциям): 2 балла-показатель присутствует полностью, 1 балл-частично присутствует, 0 баллов - отсутствие показателя.
	<i>Умения</i> Осуществлять поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочно-правовых систем и др.		
	<i>Практический опыт</i> Использует лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) профессиональной документации.	Тестирование	