

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Пермский химико-технологический техникум»
(ГБПОУ «ПХТТ»)

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

Одобрено на заседании ПЦК
Социально-экономических дисциплин
Протокол № 1 от 30.08.2019

Заместитель директора



О.В.Князева

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.04 Управление документацией
для специальности**

27.02.02 Техническое регулирование и управление качеством

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ04 Управление документацией» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 27.02.02 Техническое регулирование и управление качеством

Разработчики:

преподаватель Подъячева Н.А.

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 27.02.02 Техническое регулирование и управление качеством, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Управление документацией

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 4.1 Выполнять работу по оформлению плановой и отчетной документации.

ПК 4.2 Составлять проекты документов по стандартизации и управлению качеством организации.

ПК.4.3 Обеспечивать подразделения организации необходимыми документами по стандартизации и подтверждению соответствия.

ПК 4.4 Осуществлять ведение документации в структурном подразделении.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована для подготовки по профессиям:

- 12968 контролер качества;
- 12970 контролер качества обработки изделий;
- 13321 лаборант химического анализа;
- 21299 делопроизводитель;

повышения квалификации, подготовки и переподготовки кадров в рамках специальности СПО 27.02.02 Техническое регулирование и управление качеством.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

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

иметь практический опыт:

- управления технической и другой нормативной документацией в структурном подразделении организации

вариативная часть:

- разработки, ведения и анализа документации, регламентирующей качество продукции.

уметь:

- составлять описания проводимых работ, необходимые спецификации, диаграммы, таблицы, графики и другую техническую документацию;
- систематизировать, обрабатывать и подготавливать данные для составления отчетов о работе;
- оформлять необходимую нормативную документацию;
- вносить необходимые изменения и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы;
- составлять документацию по стандартизации, подтверждению соответствия, управлению качеством;
- вести необходимую документацию по созданию, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии системы управления качеством организации;
- осуществлять систематическую проверку применяемых в организации стандартов и других документов по техническому регулированию;
- вносить в действующие стандарты дополнения и изменения;
- аннулировать отмененные стандарты и др. документы по стандартизации, осуществлять их регистрацию, комплектование, хранение контрольных экземпляров;
- обеспечивать подразделения организаций необходимыми сведениями о наличии стандартов, их изменениях и аннулировании.
- вести учет прохождения документов и контроль за сроками их исполнения;
- осуществлять идентификацию, регистрацию, актуализацию и хранение документации в структурных подразделениях организации.

вариативная часть:

- оформлять техническую документацию, удостоверяющую качество продукции (услуг);

- осуществлять контроль за соблюдением требований нормативно-технической документации управления качеством;
- применять методы анализа стандартов организации для всех стадий жизненного цикла изделия (услуг);
- оценивать потери организации от низкого качества сырья и материалов;
- применять методы анализа структуры и содержания технической документации.

знать:

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

вариативная часть:

- структуру документации систем управления качеством организации и назначение основных видов документов систем управления качеством.
- порядок оформления производственно-технической документации в соответствии с действующими требованиями;
- нормативную документацию, регламентирующую вопросы входного контроля, качества сырья;
- нормативную документацию, регламентирующую вопросы приемки готовой продукции;
- нормативную документацию, регламентирующую качество готовой продукции.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего –705 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося –549 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося –426 часов;

самостоятельной работы обучающегося –123 часов;

учебной и производственной практики – 180 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Управление документацией, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1.	Выполнять работу по оформлению плановой и отчетной документации.
ПК 4.2.	Составлять проекты документов по стандартизации
ПК 4.3.	Обеспечивать подразделения организации необходимыми документами по стандартизации и подтверждению соответствия.
ПК 4.4.	Осуществлять ведение документации в структурном подразделении
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>(если предусмотрена рассредоточенная практика)</i>
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3 ПК 4.4 ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8.	Раздел 1 Теоретические основы управления документацией	249	166	60		83			
ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3 ПК 4.4 ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8.	Раздел 2 Документационное обеспечение управления	120	80	12		40			
ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3 ПК 4.4 ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8.	Учебная практика	72	72	72				72	
ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8.	Производственная практика (по профилю специальности), часов	108	108	108					108
	Всего:	549	426	252	-	123	-	72	108

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
. Теоретические основы управления документацией		38	
МДК.04.01. Теоретические основы управления документацией	Содержание учебного материала	8	
Подраздел 1.Виды документации			
Тема 1.1 Общие вопросы управления документацией	1. Основные термины и определения управления документацией.	2	1
	2. Общие требования к документам. Этапы жизни документа	2	1
	3. Основные элементы документа.	2	1
	4. Порядок организации работы по управлению документацией.	2	1
Тема 1.2 Технологическая документация	Содержание учебного материала	12	
	1. Единая система конструкторской документации.	2	2
	2. Единая система технологической документации.	2	2
	3. Вспомогательные технологические документы.	2	2
	Практические занятия:	6	
1. Разработка маршрутной карты типового технологического процесса.	6	3	
Тема 1.3. Техническая документация	Содержание учебного материала	18	
	1. Виды технических документов.	2	2
	2. Технический регламент.	2	2
	3. Технологический регламент.	2	2

	Практические занятия:	12	
	1. Разработка технологического регламента.	6	3
	2. Разработка технологического регламента.	6	3
Самостоятельная работа при изучении раздела 1.		16	
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.			
Учебная практика Виды работ: - Разработка технических условий на продукцию		6	
Подраздел 2. Процесс управления документацией		22	
МДК.04.01. Теоретические основы управления документацией			
Тема 2.1. Разработка, согласование и утверждение документов	Содержание учебного материала	12	
	1. Порядок разработки документов. Общие положения.	2	2
	2. Порядок согласования документов.	2	2
	3. Порядок утверждения документов.	2	2
	Практические занятия:	6	
	1. Согласование, регистрация и утверждение документа.	6	2
Тема 2.2. Регистрация, распространение, хранение и проверки на актуальность	Содержание учебного материала	10	
	1. Комплектование фонда и регистрация документа документов. Идентификация внешней и внутренней документации СМК.	2	2
	2. Тиражирование документов. Распространение документов. Ознакомление с документами. Правила хранения документов. Анализ актуальности документа	2	2
	Практические занятия:	6	
	1. Правила учета, хранения и обращения технической документации.	6	2
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 2.		18	
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных			

пособий). Подготовка практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите			
Подраздел 3. Внесение изменений в нормативно-техническую документацию		24	
МДК.04.01. Теоретические основы управления документацией		24	
Тема 3.1. Основные правила внесения изменений в нормативно-техническую документацию	Содержание учебного материала	24	
	1. Основные правила внесения изменений в нормативно-техническую документацию.	2	2
	2. Общие положения ГОСТ 2.503-90ЕСКД. Правила внесения изменений.	2	3
	3. Основные правила внесения изменений в технические условия и ГОСТ.	2	2
	Практические занятия:	18	
	1. Внесение изменений в технологический регламент.	6	3
2. Внесение изменений в технические условия.	6	3	
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 2. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий). Подготовка практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите		15	
Учебная практика Виды работ: - Оформление титульного листа к техническим условиям - Внесение изменений в технические условия. - Оформление изменений технических условий (ИТУ)		24	
Подраздел 4. Документация СМК		66	
МДК.04.01. Теоретические основы управления документацией			
Тема 4.1 Основные положения процесса управления документацией СМК	Содержание учебного материала	4	
	1. Основные положения документирования СМК	2	2
	2. Цели и преимущества документирования СМК	2	2
Тема 4.2. Структура	Содержание учебного материала	12	

документации СМК	1. Состав документов разных уровней структуры документации СМК.	2	2
	2. Перечень документов и записей, требуемых стандартом ISO 9001:200	2	2
	3. Руководящие принципы документирования СМК.	2	2
	Практические занятия:	6	
	1. Разработка структуры ответственности руководства за разработку, внедрение и результативное функционирование системы менеджмента качества в соответствии с требованиями стандарта ISO 9001:2008	6	3
Тема 4.3 Требования к документации стандартом ISO 9001:200	Содержание учебного материала	4	
	1. Основные положения документирования в соответствии с требованиями с стандарта ISO 9001:200	2	2
	2. Рекомендации для пользователей, для понимания целей и задач общих требований стандарта к документации.	2	2
Тема 4.4 Структура и содержание основных документов СМК	Содержание учебного материала	24	2
	1. Политика в области качества.	2	2
	2. Цели в области качества	2	
	3. Классификация целей в области качества.	2	2
	4. Структура и содержание руководства по качеству.	2	2
	5. Процедура «Управление документацией»	2	2
	6. Процедура «Управление записями»	2	2
	Практические занятия:	12	
	1. Разработка политики в области качества.	6	2
	2. Разработка целей в области качества.	6	2
	Тема 4.5 Документирование процессов	Содержание учебного материала	12
1. Стандарты предприятия.		2	2
2. Документированная процедура.		2	2
3. Рабочие инструкции.		2	2
Практические занятия:		6	

	1. Разработка стандарта предприятия.	6	3
Тема 4.6 Документирование описания функций подразделения и работников.	Содержание учебного материала	8	
	1. Положение о структурном подразделении. Общие положения.	2	2
	2. Содержание положения о структурном подразделении.	2	2
	3. Должностная инструкция. Общие положения	2	2
	4. Структура должностной инструкции.	2	2
Самостоятельная работа при изучении раздела 4.		26	
1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий). 2. Подготовка практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите			
Учебная практика		18	
Виды работ:			
- Разработка рабочей инструкции контролера отдела технического контроля.			
- Разработка матрицы распределения ответственности управления документацией организации.			
- Разработка алгоритма процедур по управлению документацией.			
Раздел 2. Документационное обеспечение управления			
МДК.04.02 Документационное обеспечение управления		80	
Подраздел 5. Основные документы управления качеством			
Тема 5.1 Документация, содержащая требования к готовой продукции.	Содержание учебного материала	22	
	1. Нормативно-техническая документация содержащая, требования к готовой продукции.	2	1
	2. Нормативно-техническая документация, содержащая требования к сырью и материалам.	2	1
	3. Сопроводительная документация при проведении входного контроля сырья, материалов и комплектующих.	2	1
	4. Сопроводительная документация при проведении приемо-сдаточного контроля готовой продукции.	2	1
	5. Сопроводительная документация при проведении операционного контроля технологического процесса.	2	1
	Практические работы	12	

	1. Работа с нормативно-технической документацией на готовую продукцию.	6	2
	2. Разработка паспорта качества.	6	2
Тема 5.2 Производственный брак	Содержание учебного материала	16	
	1. Брак на производстве.	2	2
	2. Виды производственного брака.	2	2
	3. Выявление фактов брака на производстве.	2	2
	4. Учет брака на производстве	2	2
	5. Документальное подтверждение брака.	2	
	6. Расчет потерь от производственного брака.	2	
	Практические работы	4	
	1. Заполнение акта брака.	2	
	2. Выполнение расчета потерь от производственного брака.	2	
Тема 5.3 Документированная процедура «Управление несоответствующей продукцией»	Содержание учебного материала	10	
	1. Несоответствующая продукция/услуга.	2	2
	2. Идентификация несоответствующей продукции.	2	2
	3. Хранение несоответствующей продукции.	2	2
	4. Документирование и регистрация несоответствующей продукции.	2	2
	3. Анализ и оценка несоответствующей продукции.	2	2
Самостоятельная работа при изучении раздела 5.		10	
1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий).			
2. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите			
Подраздел 6. Планирование качества			
МДК.04.02 Документационное обеспечение управления			
Тема 6.1 Документация по планированию качества	Содержание учебного материала	32	
	1. План работы по анализу СМК.	2	2
	2. Планирование качества.	2	2
	3. Планы качества. Содержание плана качества. Применение плана качества.	2	2

	4. Корректирующие действия.	2	2
	5. Предупреждающие действия.	2	2
	6. Разработка процедуры корректирующих действий.	2	2
	7. Разработка процедуры предупреждающих действий.	2	2
	8. Результаты контроля выполнения корректирующих действий.	2	2
	9. Результаты контроля выполнения предупреждающих действий.	2	2
	Практические работы	10	
	1. Разработка плана качества.	6	2
	2. Разработка корректирующих действий.	4	3
	3. Разработка предупреждающих действий	4	3
	Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 1.	20	
	1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий).		
	2. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите		
	Учебная практика Виды работ: -Анализ стандарта организации. -Расчет потерь организации от брака. - Анализ содержания технической документации по управлению качеством. - Оформление сопроводительной документации, удостоверяющей качество продукции. - Оформление сопроводительной документации, регламентирующей проведение входного контроля.	24	
	Производственная практика (по профилю специальности) итоговая по модулю Виды работ: -ознакомление с общим порядком управления документацией на предприятии (организации); - ознакомление с видами нормативной документации подразделения (отдела); - ознакомление с этапами разработки, согласования и утверждения нормативной документации предприятия (организации); - выполнение работ по регистрации, учету подлинников нормативной документации; - выполнение работ по регистрации, учету, рассылке и хранению копий нормативной документации; - внесение изменений в нормативную документацию предприятия (организации); - выполнение работ по актуализации нормативной документации; -выполнение работ по отмене документа, изъятию и уничтожению копий отмененных документов; - выполнение работ по заполнению документации при проведении всех видов технического контроля; - выполнение работ по оформлению документации при выявлении продукции, несоответствующей требованиям нормативно-технической документации;	108	

- анализ плана по качеству структурного подразделения за определенный период времени; - анализ корректирующих и предупреждающих действий структурного подразделения;		
	Всего	549

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета технического регулирования и контроля качеством.

Оборудование учебного кабинета:

- комплект учебно-методической документации;
- комплект бланков технологической документации;
- наглядные пособия;
- интерактивная доска.

Технические средства обучения:

- интерактивная доска;
- компьютеры;
- принтер;
- внешние накопители информации;
- мобильные устройства для хранения информации;
- локальная сеть;
- подключение к глобальной сети Интернет;
- устройства для создания графической информации;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

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

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник для студентов средних профессиональных учебных заведений. - Ростов н/Д: Феникс. 2010г.
2. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов средних профессиональных учебных заведений. - М.: ФОРУМ, 2010г.
3. ГОСТ Р 1.4-2004 Стандарты организации. Общие положения.
4. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело.
5. ГОСТ Р 1.5.-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные РФ. Правила построения, изложения, оформления и обозначения.
6. ГОСТ 15467-79 Управление качеством продукции. Основные понятия. Термины и определения.
7. ГОСТ 2.102-68 ЕСКД. Виды и комплектность конструкторских документов.
8. ГОСТ 2.501-88 ЕСКД. Правила учета и хранения
9. ГОСТ 2. 503-90 ЕСКД. Правила внесения изменений

Дополнительные источники:

1. ГОСТ 3.1201-85 ЕСТД. Система обозначения технологической документации.
2. www.plastinfo.ru
3. www.polymerbranch.com

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоению данного модуля должно предшествовать изучение следующих дисциплин: ОП 03 «Метрология, стандартизация и сертификация», ПМ 01 «Организация контроля качества и испытаний продукции, работ и услуг».

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации инженерно-педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего образования, соответствующего профилю модуля «Управление документацией».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: высшее инженерное образование, соответствующее профилю модуля.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится преподавателями в процессе обучения.

Обучение по профессиональному модулю завершается промежуточной аттестацией, которую проводит экзаменационная комиссия. В состав экзаменационной комиссии могут входить представители общественных организаций и представители работодателей.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ПК.4.1 Выполнять работу по оформлению плановой и отчетной документации.	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация навыков выполнения работ по обработке и подготовке данных для составления отчетов; 	Экспертная оценка на практическом занятии и при прохождении практики
ПК 4.2 Осуществлять ведение документации в структурном подразделении.	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация навыков оформления необходимой нормативной документации, внесения изменений и исправлений в технологические документы; – демонстрация навыков ведения необходимой документации по созданию, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии системы управления качества организации; – демонстрация навыков осуществления идентификации, регистрации, актуализации и хранению документации структурном подразделении организации; – демонстрация навыков по составлению описаний работ, диаграмм, таблиц, графиков. 	<p>Экспертная оценка на практическом занятии и при прохождении практики</p> <p>Экспертная оценка на практическом занятии и при прохождении практики</p> <p>Экспертная оценка на практическом занятии и при прохождении практики</p> <p>Экспертная оценка на практическом занятии и при прохождении практики</p>
ПК 4.3 Составлять проекты документов по стандартизации и управлению качеством.	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация навыков разработки документов по стандартизации, подтверждению соответствия, управлению качеством; – демонстрация навыков внесения в 	<p>Экспертная оценка на практическом занятии и при прохождении практики</p> <p>Экспертная оценка на</p>

	<p>действующие стандарты дополнений и изменений;</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрация навыков проведения работ по аннулированию отмененных стандартов. 	<p>практическом занятии</p> <p>Экспертная оценка на практическом занятии и при прохождении практики</p>
<p>ПК.4.4 Обеспечивать подразделения организации необходимыми документами по стандартизации, подтверждению соответствия.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация навыков обеспечения подразделений организаций необходимыми сведениями о наличии стандартов, их изменениях и аннулировании; – демонстрация навыков выполнения работ по регистрации, комплектованию, хранению экземпляров документов; 	<p>Экспертная оценка на практическом занятии и при прохождении практики</p> <p>Экспертная оценка на практическом занятии и при прохождении практики</p>

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области управления документацией ; - оценка эффективности и качества выполнения 	<p><i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике</i></p>
<p>ОК 3Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области управления документации 	<p><i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике</i></p>
<p>ОК 4.Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -эффективный поиск необходимой информации; -использование различных источников, включая электронные 	<p><i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике</i></p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий для решения задач при управлении документацией. 	<p><i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике</i></p>

<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>- организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля - участие в проектной и конкурсной деятельности по специальности.</p>	<p><i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении проектов и работ по учебной и производственной практике</i></p>
--	--	--