

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о подписи:
ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.06.2020
Уникальный программный ключ:
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Кафедра «Управление качеством и инновационные технологии»

**ПРОГРАММА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ
(ЭКЗАМЕНА ПО МОДУЛЮ)**

- ПМ.01. Контроль качества продукции на каждой стадии производственного процесса**
ПМ.02. Подготовка, оформление и учет технической документации
ПМ.03. Модернизация и внедрение новых методов и средств контроля
ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

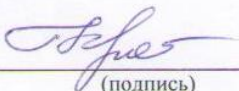
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности

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

Программа промежуточной аттестации по профессиональным модулям (экзамена по модулю) 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 от 9 декабря 2016 года № 1557.

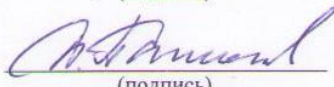
Разработчики программы:

К.Т.Н., доцент
(ученая степень, ученое звание)


(подпись)

Н.А.Крюкова
(ФИО)

К.Т.Н., доцент
(ученая степень, ученое звание)


(подпись)

Д.И. Панюков
(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

1. ООО «ИНТРА»

наименование организации (предприятия)
МП

директор
занимаемая должность


подпись

С.А. Вдовин
ФИО

2. ООО «Автотрансформатор»

наименование организации (предприятия)
МП

директор
занимаемая должность

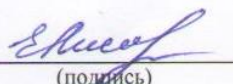

подпись

Е.А. Проскурин
ФИО

Программа утверждена на заседании кафедры «Управление качеством и инновационные технологии»

«27» 12 20 19 г., протокол № 4

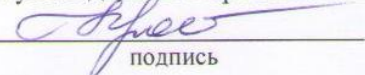
Заведующий кафедрой, К.Т.Н., доцент
(уч.степень, уч.звание)


(подпись)

Е.А. Лисова
(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель Управления образовательных программ


подпись

Н.А. Крюкова

Программа промежуточной аттестации по профессиональным модулям (экзамена по модулю) утверждена в составе основной профессиональной образовательной программы решением Ученого совета Протокол № 4 от 22.01.2020 г.

Программа промежуточной аттестации по профессиональным модулям актуализирована и утверждена в составе образовательной программы решением Ученого совета Протокол № 3 от 23.09.2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1. Область применения программы	4
1.2. Цель проведения экзамена по модулю	4
2. ПРОГРАММА ЭКЗАМЕНА ПО МОДУЛЮ ПМ.01. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ПРОДУКЦИИ НА КАЖДОЙ СТАДИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПРОЦЕССА	5
2.1. Порядок проведения экзамена по модулю	5
2.2. Оценочные материалы (фонд оценочных средств) для проведения экзамена по модулю	6
2.2.1. Результаты освоения профессионального модуля, подлежащие проверке	6
2.2.2. Типовые контрольные задания к экзамену по модулю, необходимые для оценки результатов освоения профессионального модуля	7
2.2.3. Карта экспертной проверки	9
3. ПРОГРАММА ЭКЗАМЕНА ПО МОДУЛЮ ПМ.02. ПОДГОТОВКА, ОФОРМЛЕНИЕ И УЧЕТ ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	11
3.1. Порядок проведения экзамена по модулю	11
3.2. Оценочные материалы (фонд оценочных средств) для проведения экзамена по модулю	12
3.2.1. Результаты освоения профессионального модуля, подлежащие проверке	12
3.2.2. Типовые контрольные задания к экзамену по модулю, необходимые для оценки результатов освоения профессионального модуля	13
3.2.3. Карта экспертной проверки	15
4. ПРОГРАММА ЭКЗАМЕНА ПО МОДУЛЮ ПМ.03. МОДЕРНИЗАЦИЯ И ВНЕДРЕНИЕ НОВЫХ МЕТОДОВ И СРЕДСТВ КОНТРОЛЯ	16
4.1. Порядок проведения экзамена по модулю	16
4.2. Оценочные материалы (фонд оценочных средств) для проведения экзамена по модулю	17
4.2.1. Результаты освоения профессионального модуля, подлежащие проверке	17
4.2.2. Типовые контрольные задания к экзамену по модулю, необходимые для оценки результатов освоения профессионального модуля	17
4.2.3. Карта экспертной проверки	18
5. ПРОГРАММА ЭКЗАМЕНА ПО МОДУЛЮ ПМ.04. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ	20
5.1. Порядок проведения экзамена по модулю	20
5.2. Оценочные материалы (фонд оценочных средств) для проведения экзамена по модулю	21
5.2.1. Результаты освоения профессионального модуля, подлежащие проверке	21
5.2.2. Типовые контрольные задания к экзамену по модулю, необходимые для оценки результатов освоения профессионального модуля	22
5.2.3. Карта экспертной проверки	27
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО МОДУЛЮ	29
ПРИЛОЖЕНИЕ	33

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Программа промежуточной аттестации по профессиональным модулям (экзамена по модулю) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям) в части освоения квалификации: «Техник» и основных видов профессиональной деятельности в рамках профессиональных модулей:

ПМ.01. Контроль качества продукции на каждой стадии производственного процесса

ПМ.02. Подготовка, оформление и учет технической документации

ПМ.03. Модернизация и внедрение новых методов и средств контроля

В рамках ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» обучающиеся осваивают должность служащего 21299 Делопроизводитель. Формой промежуточной аттестации по ПМ.04 является квалификационный экзамен. По результатам освоения профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования, который включает в себя проведение практики, обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. Присвоение квалификации по должности служащих «Делопроизводитель» проводится с участием работодателей.

1.2. Цель проведения экзамена по модулю

Формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является экзамен по модулю. Экзамен по модулю проводится в последнем семестре освоения программы профессионального модуля и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей.

Экзамен по модулю направлен на определение готовности обучающихся к указанным видам деятельности посредством оценки их профессиональных компетенций, сформированных в ходе освоения междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики.

Задание для проверки профессиональных компетенций носит комплексный характер, требует многоходовых решений как в известной, так и в нестандартной ситуациях и направлено на решение не учебных, а профессиональных задач. Содержание заданий экзамена по модулю максимально приближено к ситуациям профессиональной деятельности. При проведении экзамена по ПМ задание предполагает выполнение соответствующего вида профессиональной деятельности в реальных или модельных условиях.

Экзамен по модулю ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» по структуре и назначению соответствует квалификационному экзамену - форме итоговой аттестации по профессиональному обучению.

Условием допуска к экзамену по модулю является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля – МДК и предусмотренных практик.

Итогом экзамена по модулю является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен» с выставлением оценки.

Для вынесения положительного решения об освоении вида профессиональной деятельности необходимо подтверждение сформированности всех профессиональных компетенций, составляющих соответствующий вид профессиональной деятельности. При отрицательном заключении хотя бы по одной из профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен».

2. ПРОГРАММА ЭКЗАМЕНА ПО МОДУЛЮ ПМ.01. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ПРОДУКЦИИ НА КАЖДОЙ СТАДИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПРОЦЕССА

2.1. Порядок проведения экзамена по модулю

- 1) Форма проведения экзамена: выполнение комплексного практического задания
- 2) Сроки проведения: экзамен по модулю проводится в последнем семестре изучения ПМ.01. Контроль качества продукции на каждой стадии производственного процесса в конце установленного срока прохождения производственной практики (по профилю специальности).
- 3) Требования к условиям проведения экзамена:
 - Максимальное время выполнения практического задания: 120 минут
- 4) Условием допуска к экзамену по модулю является успешное освоение обучающимися всех элементов профессионального модуля – МДК и предусмотренных практик.

Перечень междисциплинарных курсов (МДК), наименование учебной и /или производственной практик, входящих в профессиональный модуль

Код	Наименование МДК, практик
МДК.01.01	Порядок проведения оценки качества продукции на каждой стадии производственного процесса
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)

5) Учебно-методическое и информационное обеспечение для подготовки к экзамену по модулю представлено в рабочих программах междисциплинарных курсов и практик.

6) Шкала оценки результатов освоения профессионального модуля, сформированности результатов обучения

Форма проведения промежуточной аттестации	Условия допуска	Шкалы оценки уровня сформированности результатов обучения		Шкала оценки уровня освоения дисциплины		
		Уровневая шкала оценки компетенций	100 балльная шкала, %	100 балльная шкала, %	5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл	недифференцированная оценка
Экзамен по модулю (выполнение практического задания)	допускаются все студенты, освоившие все элементы профессионального модуля - МДК, практики	допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	не зачтено
		пороговый	61-85,9	61-69,9	«удовлетворительно» / 3	зачтено
				70-85,9	«хорошо» / 4	зачтено
		повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5	зачтено

2.2. Оценочные материалы (фонд оценочных средств) для проведения экзамена по модулю

2.2.1. Результаты освоения профессионального модуля, подлежащие проверке

Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции	Формы и методы оценки
ПК 1.1. Оценивать качество сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий.	Практический опыт: проведение оценки и анализа качества сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий. Умения: распознавать и классифицировать конструкционные и сырьевые материалы по внешнему виду, происхождению, свойствам; проводить контроль качества сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий; применять измерительное оборудование, необходимое для проведения измерений; выбирать и применять методики контроля, испытаний сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий; оценивать влияние качества сырья и материалов на качество готовой продукции Знания: критерии оценивания качества сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий; назначение и принцип действия измерительного оборудования; методы и методики контроля и испытаний сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий; методы измерения параметров и свойств материалов; нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы качества продукции (сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий)..	Комплексное практическое задание (оценка уровня усвоения знаний и освоения умений и практического опыта)
ПК 1.2. Определять техническое состояние оборудования, оснастки, инструмента, средств измерений и сроки проведения их поверки на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий.	Практический опыт: определение технического состояния оборудования, оснастки, инструмента, средств измерений и сроки проведения их поверки на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий. Умения: определять критерии и показатели оценки технического состояния в зависимости от вида оборудования, оснастки, инструмента, средств измерений; выбирать методы и способы определения значений технического состояния оборудования, оснастки, инструмента, средств измерений; планировать последовательность, сроки проведения и оформлять результаты оценки технического состояния оборудования, оснастки, инструмента на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий; определять периодичность поверки (калибровки) средств измерений. Знания: методы и способы оценки технического состояния оборудования, оснастки, инструмента, средств измерений; нормативные и методические документы, регламентирующие методы и сроки поверки и контроля оснастки и инструмента; требования к оформлению документации по результатам оценки технического состояния оснастки, инструмента, средств измерений.	Комплексное практическое задание (оценка уровня усвоения знаний и освоения умений и практического опыта)
ПК 1.3. Осуществлять мониторинг соблюдения основных параметров технологических процессов на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий.	Практический опыт: проведение мониторинга основных параметров технологических процессов на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий. Умения: определять параметры технологических процессов, подлежащие оценке; определять методы и способы осуществления мониторинга в соответствии с выбранными параметрами; планировать оценку соответствия основных параметров технологических процессов требованиям нормативных документов и технических условий; обеспечивать процесс оценки необходимыми ресурсами в соответствии с выбранными методами и способами проведения оценки; осуществлять сбор и анализ результатов оценки технологического процесса; читать конструкторскую и технологическую документацию; выполнять графические изображения технологического оборудования и технологических схем в ручной и машинной	Комплексное практическое задание (оценка уровня усвоения знаний и освоения умений и практического опыта)

Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции	Формы и методы оценки
	графике; оформлять результаты оценки соответствия технологического процесса требованиям нормативных документов и технических условий. Знания: требования нормативных и методических документов, регламентирующие вопросы организации технологического процесса; основные этапы технологического процесса; методы и критерии мониторинга технологического процесса с целью установления его стабильности; формы и средства для сбора и обработки данных; правила чтения конструкторской и технологической документации.	
ПК 1.4. Оценивать соответствие готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки требованиям нормативных документов и технических условий.	Практический опыт: оценивание соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки требованиям нормативных документов и технических условий. Умения: планировать последовательность проведения оценки соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки требованиям нормативных документов и технических условий; определять критерии и показатели соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки на основании нормативной и технологической документации; выбирать методы и способы определения и оценки значений соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки; выбирать критерии и значения показателей соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки на основании нормативной и технологической документации; оформлять результаты оценки соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки; выявлять дефектную продукцию; разделять брак на «исправимый» и «неисправимый»; применять измерительное оборудование, необходимое для проведения измерений Знания: требования нормативных и методических документов, регламентирующие вопросы качества продукции (сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий); порядок рассмотрения и предъявления рекламаций по качеству готовой продукции; нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы хранения и транспортировки готовой продукции; методы и средства технического контроля соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки; виды брака (несоответствий), причины их возникновения и методы предупреждения; назначение и принцип действия измерительного оборудования; виды документации, оформляемые на годную и несоответствующую качеству продукцию.	Комплексное практическое задание (оценка уровня усвоения знаний и освоения умений и практического опыта)

2.2.2. Типовые контрольные задания к экзамену по модулю, необходимые для оценки результатов освоения профессионального модуля

Перечень вопросов для подготовки к экзамену по модулю:

ПК 1.1:

1. Критерии оценивания качества сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий
2. Назначение и принцип действия измерительного оборудования
3. Методы и методики контроля и испытаний сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий
4. Методы измерения параметров и свойств материалов
5. Нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы качества продукции (сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий)

ПК 1.2:

6. Методы и способы оценки технического состояния оборудования, оснастки, инструмента, средств измерений

7. Нормативные и методические документы, регламентирующие методы и сроки поверки и контроля оснастки и инструмента

8. Требования к оформлению документации по результатам оценки технического состояния оснастки, инструмента, средств измерений

ПК 1.3:

9. Требования нормативных и методических документов, регламентирующие вопросы организации технологического процесса

10. Основные этапы технологического процесса

11. Методы и критерии мониторинга технологического процесса с целью установления его стабильности

12. Формы и средства для сбора и обработки данных

13. Правила чтения конструкторской и технологической документации

ПК 1.4:

14. Требования нормативных и методических документов, регламентирующие вопросы качества продукции (сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий)

15. Порядок рассмотрения и предъявления рекламаций по качеству готовой продукции

16. Нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы хранения и транспортировки готовой продукции

17. Методы и средства технического контроля соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки

18. Виды брака (несоответствий), причины их возникновения и методы предупреждения

19. Назначение и принцип действия измерительного оборудования

20. Виды документации, оформляемые на годную и несоответствующую качеству продукцию.

Практическое задание по ПМ. 01. Контроль качества продукции на каждой стадии производственного процесса

Задание: Осуществить контроль качества продукции с учетом требований нормативно-технической документации.

№	Этапы выполнения задания	Время на выполнение
1	Проанализировать чертеж детали / заготовки с целью определения контролируемых параметров	30
2	Определить допуски по размерам по таблицам ЕСДП	
3	Выбрать средства измерения требуемой точности	
4	Определить техническое состояние выбранных средств измерений (провести поверку)	45
5	Провести необходимые измерения (испытания)	
6	Сделать вывод о соответствии продукции/ полуфабриката требуемому качеству	45
7	Разделить брак на "исправимый" и "неисправимый"	
8	Разработать предложения по повышению качества получаемой продукции	

Материально-техническое обеспечение практического задания:

- деталь/ заготовка
- комплект технологической документации
- измерительные приборы и инструменты для проведения измерений / испытаний детали/ заготовки
- стандарты на методики контроля и испытаний, измерительное оборудование.

Описание этапов:

1) На первом этапе обучающийся проводит анализ требований технической документации на изготовлении детали/ заготовки к качеству материалов, включающий

определение соответствия физико-механических свойств и химического состава требованиям нормативно-технической документации, на основании которого выбирает объекты контроля, средства измерения (испытательного оборудования) согласно требуемой точности изготовления, метода контроля (испытаний)

2) Проведение поверки и описание способа поверки выбранных средств измерения для определения погрешности средств измерения и соответствия их требованиям нормативной документации. Проведение измерений (испытаний): определение физико-механических свойств материала, химического состава, геометрических параметров, шероховатости.

3) На третьем этапе обучающийся делает вывод о соответствии продукции/полуфабриката требуемому качеству: выявление дефектной продукции, разделение брака на "исправимый" и "неисправимый", определение причины появления несоответствия и оформляет документы по результатам проведения измерений (испытаний). После этого он разрабатывает предложения по повышению качества данной продукции.

При выполнении задания обучающийся заполняет следующую форму отчета:

Форма отчета по выполнению ситуационной практической задачи:

Контролируемый параметр	Приемочные границы контролируемого параметра	СИ (обозначение по ГОСТ)	Погрешность СИ	Действительный размер (с учетом погрешности СИ)	Выводы о контролируемом параметре (годе, брак исправимый / неисправимый)

Предложения по повышению качества продукции: _____

2.2.3. Карта экспертной проверки по ПМ.01. Контроль качества продукции на каждой стадии производственного процесса

№ п/п	Задания	Код компетенций	Основные показатели оценки результата	Оценка уровня сформированности в баллах*
1	Комплексное практическое задание (оценка уровня усвоения знаний и освоения умений и практического опыта)	ПК 1.1	1. Определяет контролируемые параметры при анализе нормативно-технической документации	
			2. Определяет допуски на размеры (приемочные границы)	
			3. Выбирает средства измерения по назначению	
			4. Выбирает средства измерения требуемой точности	
		ПК 1.2	5. Проводит поверку выбранных средств измерения в соответствии с требованиями нормативно-технической документации	
		ПК 1.3	6. Определяет погрешность средств измерения	
			7. Применяет верные методики измерения	
			8. Получает адекватные результаты измерений	
		ПК 1.4	9. Правильно делает вывод о соответствии контролируемого параметра требованиям НТД	
			10. Разделяет брак на "исправимый" и "неисправимый"	
			11. Разрабатывает предложения по повышению качества получаемой продукции	
		Средний балл		

*Каждый показатель оценивается по 100-балльной шкале: 86-100 баллов - повышенный уровень (отлично); 70-85,9 баллов - пороговый уровень (хорошо); 61-69,9 баллов - пороговый уровень (удовлетворительно)

Оценка «отлично», соответствующая повышенному уровню освоения вида профессиональной деятельности, выставляется обучающемуся, если он показал систематизированные и полные знания материала профессионального модуля, правильно обосновывает принятие решения и имеет оценку за выполнение заданий не ниже 86 баллов. Содержание ответов свидетельствует об уверенных знаниях, об умении самостоятельно решать профессиональные задачи, соответствующие будущей квалификации.

Оценка «хорошо», соответствующая пороговому уровню освоения вида профессиональной деятельности, выставляется обучающемуся, если он твердо знает учебный материал профессионального модуля, владеет необходимыми навыками и приемами решения практических задач, и получил при выполнении заданий оценку в пределах 70-85,9 баллов. Содержание ответов свидетельствует об умении решать профессиональные задачи, соответствующие будущей квалификации, однако обучающимся допущены незначительные неточности при изложении материала, не искажающие содержание ответа по существу вопроса.

Оценка «удовлетворительно», соответствующая пороговому уровню освоения вида профессиональной деятельности, выставляется обучающемуся, если он имеет знание материала профессионального модуля, но при его изложении, нарушает логическую последовательность, справляется с заданиями на пороговом уровне и имеет оценку за выполнение заданий 61-69,9 баллов.

Оценка «неудовлетворительно», соответствующая допороговому уровню освоения вида профессиональной деятельности (ниже 61 балла), выставляется обучающемуся в случае, если сформированность компетенций, оцениваемых в ходе проведения экзамена (квалификационного), не соответствует требованиям ФГОС СПО.

3. ПРОГРАММА ЭКЗАМЕНА ПО МОДУЛЮ ПМ.02. ПОДГОТОВКА, ОФОРМЛЕНИЕ И УЧЕТ ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

3.1. Порядок проведения экзамена по модулю

- 1) Форма проведения экзамена: выполнение комплексного практического задания
- 2) Сроки проведения: экзамен по модулю проводится в последнем семестре изучения ПМ.01. Подготовка, оформление и учет технической документации в конце установленного срока прохождения производственной практики (по профилю специальности).
- 3) Требования к условиям проведения экзамена:
- Максимальное время выполнения практических заданий: 150 минут
- 4) Условием допуска к экзамену по модулю является успешное освоение обучающимися всех элементов профессионального модуля – МДК и предусмотренных практик.

Перечень междисциплинарных курсов (МДК), наименование учебной и /или производственной практик, входящих в профессиональный модуль

Код	Наименование МДК, практик
МДК.02.01	Порядок работы с технической документацией
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)

5) Учебно-методическое и информационное обеспечение для подготовки к экзамену по модулю представлено в рабочих программах междисциплинарных курсов и практик.

6) Шкала оценки результатов освоения профессионального модуля, сформированности результатов обучения

Форма проведения промежуточной аттестации	Условия допуска	Шкалы оценки уровня сформированности результатов обучения		Шкала оценки уровня освоения дисциплины		
		Уровневая шкала оценки компетенций	100 балльная шкала, %	100 балльная шкала, %	5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл	недифференцированная оценка
Экзамен по модулю (выполнение практического задания)	допускаются все студенты, освоившие все элементы профессионального модуля - МДК, практики	допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	не зачтено
		пороговый	61-85,9	61-69,9	«удовлетворительно» / 3	зачтено
				70-85,9	«хорошо» / 4	зачтено
		повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5	зачтено

3.2. Оценочные материалы (фонд оценочных средств) для проведения экзамена по модулю

3.2.1. Результаты освоения профессионального модуля, подлежащие проверке

Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции	Формы и методы оценки
ПК 2.1. Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации.	Практический опыт: подготовка технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации. Умения: 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 Знания: 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.	Комплексное практическое задание (оценка уровня усвоения знаний и освоения умений и практического опыта)
ПК 2.2. Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами.	Практический опыт: оформление документации на соответствие продукции (услуг) отрасли в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий. Умения: - 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. Знания: - 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	Комплексное практическое задание (оценка уровня усвоения знаний и освоения умений и практического опыта)
ПК 2.3. Вести учет и отчетность о деятельности организации по сертификации продукции (услуг).	Практический опыт: проведение учета и оформление отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг) отрасли. Умения: - 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. Знания: - требования к оформлению технической документации, в том числе в офисных компьютерных программах; - требования к хранению и актуализации документации;	Комплексное практическое задание (оценка уровня усвоения знаний и освоения умений и практического опыта)

Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции	Формы и методы оценки
	- ответственность организации и функции государственного контроля (надзора) за деятельностью организации; - структура документации системы управления качеством организации и назначение основных видов документов системы управления качеством.	
ПК 2.4. Разрабатывать стандарты организации, технические условия на выпускаемую продукцию.	Практический опыт: разработка стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию. Умения: - 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; - пользоваться Единой системой конструкторской документации (ЕСКД), ГОСТами, технической документацией и справочной литературой; - оформлять технологическую и другую техническую документацию в соответствии с требованиями ГОСТ. Знания: - 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; - основные положения разработки и оформления конструкторской, технологической и другой нормативной документации.	Комплексное практическое задание (оценка уровня усвоения знаний и освоения умений и практического опыта)

3.2.2. Типовые контрольные задания к экзамену по модулю, необходимые для оценки результатов освоения профессионального модуля

Перечень вопросов для подготовки к экзамену по модулю:

ПК 2.1:

1. Основные понятия и положения метрологии, стандартизации, сертификации и подтверждения соответствия
2. Виды и формы подтверждения соответствия
3. Технические характеристики выпускаемой организацией продукции (услуг) и технология ее производства (оказания)
4. Требования, предъявляемые нормативными документами к отбору образцов для сертификации и стандартным образцам
5. Требования нормативных и методических документов, регламентирующие вопросы делопроизводства
6. Порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия

ПК 2.2:

7. Виды и классификация документов качества, применяемых в организации при производстве продукции/работ, оказанию услуг
8. Классификация, назначение и содержание нормативной документации качества РФ;
9. Требования нормативно-правовых и регламентирующих документов на подтверждение соответствия продукции (услуг) отрасли
10. Виды и формы подтверждения соответствия
11. Требования к оформлению документации на подтверждение соответствия
12. Порядок управления несоответствующей продукцией/услугами
13. Виды документов и порядок их заполнения на продукцию, несоответствующую установленным правилам

ПК 2.3:

14. Требования к оформлению технической документации, в том числе в офисных компьютерных программах

15. Требования к хранению и актуализации документации
16. Ответственность организации и функции государственного контроля (надзора) за деятельностью организации
17. Структура документации системы управления качеством организации и назначение основных видов документов системы управления качеством

ПК 2.4:

18. Требования законодательства РФ к содержанию, оформлению стандартов, технических условий;
19. Порядок разработки, утверждения, изменения, тиражирования, отмены стандартов организаций и технических условий и поддержанию их актуализации;
20. Правила выбора требуемых положений из международных, национальных, отраслевых стандартов при разработке СТО;
21. Основные положения разработки и оформления конструкторской, технологической и другой нормативной документации.

Практическое задание по ПМ. 02. Подготовка, оформление и учет технической документации

Задание: Разработать стандарт организации по индивидуальному заданию.

Пример индивидуального задания:

1. Разработать СТО для технической оснастки и инструмента
2. Разработать СТО для методов измерений или анализов
3. Разработать СТО для разрабатываемой методики проведения испытаний

№	Этапы выполнения задания	Время на выполнение
1	Выбор требуемых положений из международных, национальных, отраслевых стандартов согласно тематике задания	60
2	Разработка СТО в соответствии с ГОСТ Р 1.4 - 2004 "Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения" и оформление СТО в соответствии с ГОСТ Р 1.5-2012 "Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения"	90
3	Оформление стандарта организации в программе MS Office или Power Point	

Материально-техническое обеспечение практического задания:

- персональный компьютер с доступом на сайт <http://www.gost.ru/wps/portal/> или с базой международных, национальных, отраслевых стандартов (дополнительно - бумажные варианты ГОСТ Р 1.4 - 2004 и ГОСТ Р 1.5-2012
- наличие ПО MS Office или Power Point

Описание этапов:

- 1) На первом этапе обучающийся проводит выбор требуемых положений из международных, национальных, отраслевых стандартов
- 2) На втором этапе обучающийся разрабатывает СТО в соответствии с требованиями ГОСТ Р 1.4 - 2004 и оформляет СТО в соответствии с требованиями ГОСТ Р 1.5-2012
- 3) На третьем этапе обучающийся оформляет разработанный СТО в программе MS Office или Power Point

3.2.3. Карта экспертной проверки по ПМ.02. Подготовка, оформление и учет технической документации

№ п/п	Задания	Код компетенций	Основные показатели оценки результата	Оценка уровня сформированности в баллах*
1	Комплексное практическое задание (оценка уровня усвоения знаний и освоения умений и практического опыта)	ПК 2.1 - ПК 2.4	1. Выбирает все положения из международных, национальных, отраслевых стандартов согласно тематике задания	
			2. Разрабатывает СТО в соответствии с ГОСТ Р 1.4 - 2004	
			3. Оформляет СТО в соответствии с требованиями ГОСТ Р 1.5-2012	
			4. Использует компьютерные технологии при оформлении СТО	
	Средний балл			

*Каждый показатель оценивается по 100-балльной шкале: 86-100 баллов - повышенный уровень (отлично); 70-85,9 баллов - пороговый уровень (хорошо); 61-69,9 баллов - пороговый уровень (удовлетворительно)

Оценка «отлично», соответствующая повышенному уровню освоения вида профессиональной деятельности, выставляется обучающемуся, если он показал систематизированные и полные знания материала профессионального модуля, правильно обосновывает принятие решения и имеет оценку за выполнение заданий не ниже 86 баллов. Содержание ответов свидетельствует об уверенных знаниях, об умении самостоятельно решать профессиональные задачи, соответствующие будущей квалификации.

Оценка «хорошо», соответствующая пороговому уровню освоения вида профессиональной деятельности, выставляется обучающемуся, если он твердо знает учебный материал профессионального модуля, владеет необходимыми навыками и приемами решения практических задач, и получил при выполнении заданий оценку в пределах 70-85,9 баллов. Содержание ответов свидетельствует об умении решать профессиональные задачи, соответствующие будущей квалификации, однако обучающимся допущены незначительные неточности при изложении материала, не искажающие содержание ответа по существу вопроса.

Оценка «удовлетворительно», соответствующая пороговому уровню освоения вида профессиональной деятельности, выставляется обучающемуся, если он имеет знание материала профессионального модуля, но при его изложении, нарушает логическую последовательность, справляется с заданиями на пороговом уровне и имеет оценку за выполнение заданий 61-69,9 баллов.

Оценка «неудовлетворительно», соответствующая допороговому уровню освоения вида профессиональной деятельности (ниже 61 балла), выставляется обучающемуся в случае, если сформированность компетенций, оцениваемых в ходе проведения экзамена (квалификационного), не соответствует требованиям ФГОС СПО.

4. ПРОГРАММА ЭКЗАМЕНА ПО МОДУЛЮ ПМ.03. МОДЕРНИЗАЦИЯ И ВНЕДРЕНИЕ НОВЫХ МЕТОДОВ И СРЕДСТВ КОНТРОЛЯ

4.1. Порядок проведения экзамена по модулю

- 1) Форма проведения экзамена: выполнение комплексного практического задания
- 2) Сроки проведения: экзамен по модулю проводится в последнем семестре изучения ПМ.01. Подготовка, оформление и учет технической документации в конце установленного срока прохождения производственной практики (по профилю специальности).
- 3) Требования к условиям проведения экзамена:
- Максимальное время выполнения практических заданий: 90 минут
- 4) Условием допуска к экзамену по модулю является успешное освоение обучающимися всех элементов профессионального модуля – МДК и предусмотренных практик.

Перечень междисциплинарных курсов (МДК), наименование учебной и /или производственной практик, входящих в профессиональный модуль

Код	Наименование МДК, практик
МДК.03.01	Основы процесса модернизации и внедрения новых методов и средств контроля
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)

5) Учебно-методическое и информационное обеспечение для подготовки к экзамену по модулю представлено в рабочих программах междисциплинарных курсов и практик.

6) Шкала оценки результатов освоения профессионального модуля, сформированности результатов обучения

Форма проведения промежуточной аттестации	Условия допуска	Шкалы оценки уровня сформированности результатов обучения		Шкала оценки уровня освоения дисциплины		
		Уровневая шкала оценки компетенций	100 балльная шкала, %	100 балльная шкала, %	5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл	недифференцированная оценка
Экзамен по модулю (выполнение практического задания)	допускаются все студенты, освоившие все элементы профессионального модуля - МДК, практики	допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	не зачтено
		пороговый	61-85,9	61-69,9	«удовлетворительно» / 3	зачтено
				70-85,9	«хорошо» / 4	зачтено
		повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5	зачтено

4.2. Оценочные материалы (фонд оценочных средств) для проведения экзамена по модулю

4.2.1. Результаты освоения профессионального модуля, подлежащие проверке

Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции	Формы и методы оценки
ПК 3.1. Разрабатывать новые методы и средства технического контроля продукции.	Практический опыт: - разработка новых методов и средств технического контроля продукции отрасли; - внедрение новых методов и средств технического контроля. Умения: - анализировать нормативные документы; - определять влияние характеристик нового оборудования на качество продукции и технологического процесса; - определять этапы технологического процесса, оказывающие наибольшее влияние на качество продукции и технологического процесса; -выбирать наилучшие доступные технологии; - применять методические рекомендации технического регулирования и требования стандартов и технических регламентов для разработки и внедрения новых методов и средств технического контроля продукции/услуг отрасли; - снимать характеристики приборов и производить расчет их параметров; - выбирать материалы на основе анализа их свойств для конкретного применения в производстве. Знания: - нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы качества продукции; - нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы разработки средств измерений; - нормативные и методические документы, регламентирующие метрологическое обеспечение производства; - физические принципы работы, область применения и принципиальные ограничения методов и средств измерений; - основные характеристики, параметры и области применения приборов; - область применения, методы измерения параметров и свойств материалов; - пользоваться контрольно-испытательной и измерительной аппаратурой.	Комплексное практическое задание (оценка уровня усвоения знаний и освоения умений и практического опыта)
ПК 3.2. Анализировать результаты контроля качества продукции с целью формирования предложений по совершенствованию производственного процесса.	Практический опыт: - анализ результатов контроля качества продукции отрасли; - формирование предложений по совершенствованию производственного процесса. Умения: - определять уровень стабильности производственного процесса; - определять причины несоответствия требуемому качеству продукции/услуги отрасли; - назначать корректирующие меры по результатам анализа; - принимать решения по результатам корректирующих мероприятий; - применять компьютерные технологии при анализе результатов контроля качества; - выбирать материалы на основе анализа их свойств для конкретного применения в производстве; - находить и использовать современную информацию для технико-экономического обоснования деятельности организации. Знания: - методы анализа по результатам контроля качества, в том числе статистические; - виды документации и порядок их оформления при анализе качества продукции/услуг; - порядок внедрения предложений по совершенствованию производственного процесса; - способы получения материалов с заданным комплексом свойств; - правила улучшения свойства металлов; - основы организации производственного и технологического процесса.	Комплексное практическое задание (оценка уровня усвоения знаний и освоения умений и практического опыта)

4.2.2. Типовые контрольные задания к экзамену по модулю, необходимые для оценки результатов освоения профессионального модуля

Перечень вопросов для подготовки к экзамену по модулю:

ПК 3.1:

1. Нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы качества продукции

2. Нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы разработки средств измерений
3. Нормативные и методические документы, регламентирующие метрологическое обеспечение производства
4. Физические принципы работы, область применения и принципиальные ограничения методов и средств измерений
5. Основные характеристики, параметры и области применения приборов
6. Область применения, методы измерения параметров и свойств материалов

ПК 3.2:

7. Методы анализа по результатам контроля качества, в том числе статистические;
8. Виды документации и порядок их оформления при анализе качества продукции/услуг;
9. Порядок внедрения предложений по совершенствованию производственного процесса.

Практическое задание по ПМ. 03. Модернизация и внедрение новых методов и средств контроля

Задание: По группе данных, сформированных при контроле качества продукции, проанализировать стабильность производственного процесса, выявить причины несоответствия требуемому качеству продукции и назначить корректирующие меры по результатам анализа.

№	Этапы выполнения задания	Время на выполнение
1	Построить контрольную карту (гистограммы, диаграммы разброса и т.д.) по группе данных	45
2	Провести анализ стабильности технологического процесса	20
3	Выявить причины несоответствия, назначить корректирующие меры	25

Материально-техническое обеспечение практического задания:

- персональный компьютер с ПО (минимальные требования - Excel) для построения графиков, диаграмм (допускается рукописный вариант)
- стандарты на методы статистического контроля.

Описание этапов:

- 1) На первом этапе обучающийся по исходным данным проводит построение контрольной карты (гистограммы, диаграммы разброса и т.д.)
- 2) На втором этапе обучающийся анализирует построенный график (контрольную карту) и определяет степень стабильности технологического процесса
- 3) На третьем этапе обучающийся выявляет причины несоответствия процесса и назначает корректирующие меры.

4.2.3. Карта экспертной проверки по ПМ.03. Модернизация и внедрение новых методов и средств контроля

№ п/п	Задания	Код компетенций	Основные показатели оценки результата	Оценка уровня сформированности в баллах*
1	Комплексное практическое задание (оценка уровня усвоения знаний и освоения умений и практического опыта)	ПК 3.1 - ПК 3.2	1. Осуществляет построение контрольной карты (гистограммы, диаграммы разброса и т.д.) по группе данных	
			2. Знает применяемый метод статистического анализа стабильности процесса изготовления / качества продукции	
			3. Анализирует степень стабильности процесса	
			4. Выявляет причины несоответствия	
			5. Назначает корректирующие меры	
	Средний балл			

**Каждый показатель оценивается по 100-балльной шкале: 86-100 баллов - повышенный уровень (отлично); 70-85,9 баллов - пороговый уровень (хорошо); 61-69,9 баллов - пороговый уровень (удовлетворительно)*

Оценка «отлично», соответствующая повышенному уровню освоения вида профессиональной деятельности, выставляется обучающемуся, если он показал систематизированные и полные знания материала профессионального модуля, правильно обосновывает принятие решения и имеет оценку за выполнение заданий не ниже 86 баллов. Содержание ответов свидетельствует об уверенных знаниях, об умении самостоятельно решать профессиональные задачи, соответствующие будущей квалификации.

Оценка «хорошо», соответствующая пороговому уровню освоения вида профессиональной деятельности, выставляется обучающемуся, если он твердо знает учебный материал профессионального модуля, владеет необходимыми навыками и приемами решения практических задач, и получил при выполнении заданий оценку в пределах 70-85,9 баллов. Содержание ответов свидетельствует об умении решать профессиональные задачи, соответствующие будущей квалификации, однако обучающимся допущены незначительные неточности при изложении материала, не искажающие содержание ответа по существу вопроса.

Оценка «удовлетворительно», соответствующая пороговому уровню освоения вида профессиональной деятельности, выставляется обучающемуся, если он имеет знание материала профессионального модуля, но при его изложении, нарушает логическую последовательность, справляется с заданиями на пороговом уровне и имеет оценку за выполнение заданий 61-69,9 баллов.

Оценка «неудовлетворительно», соответствующая допороговому уровню освоения вида профессиональной деятельности (ниже 61 балла), выставляется обучающемуся в случае, если сформированность компетенций, оцениваемых в ходе проведения экзамена (квалификационного), не соответствует требованиям ФГОС СПО.

5. ПРОГРАММА ЭКЗАМЕНА ПО МОДУЛЮ ПМ.04. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

В соответствии с ФГОС СПО (приложение №1 к ФГОС СПО) в рамках профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» обучающиеся осваивают должность «Делопроизводитель».

Код должности служащего: 21299

Квалификация: делопроизводитель

Экзамен по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» по структуре и назначению соответствует квалификационному экзамену - форме итоговой аттестации по профессиональному обучению.

Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу (практическая часть) и проверку теоретических знаний (теоретическая часть) в пределах квалификационных требований, указанных в профессиональном стандарте 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 № 276н.

Характеристика трудовых функций в соответствии с профессиональным стандартом 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	код	наименование	уровень (подуровень) квалификации
В	Документационное обеспечение деятельности организации	5	В/01.4	Организация работы с документами	5
			В/02.4	Организация текущего хранения документов	5
			В/03.4	Организация обработки дел для последующего хранения	5

По результатам освоения профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования, который включает в себя проведение практики, обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. Присвоение квалификации по должности служащих "Делопроизводитель" проводится с участием работодателей.

5.1. Порядок проведения экзамена по модулю

1) Форма проведения экзамена: экзамен по модулю (квалификационный экзамен) включает в себя проверку практическую квалификационную работу (практическая часть) и проверку теоретических знаний (теоретическая часть). Экзаменационный билет включает 30 тестовых вопросов (компьютерное тестирование и одно практическое задание)

2) Сроки проведения: экзамен по модулю проводится в последнем семестре изучения ПМ.01. Подготовка, оформление и учет технической документации в конце установленного срока прохождения производственной практики (по профилю специальности).

3) Требования к условиям проведения экзамена:

- Максимальное время выполнения теоретического задания: 30 минут
- Максимальное время выполнения практических заданий: 90 минут

4) Условием допуска к экзамену по модулю является успешное освоение обучающимися всех элементов профессионального модуля – МДК и предусмотренных практик.

Перечень междисциплинарных курсов (МДК), наименование учебной и /или производственной практик, входящих в профессиональный модуль

Код	Наименование МДК, практик
МДК.04.01	Выполнение работ по должности 21299 Делопроизводитель
УП.04.01	Учебная практика
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)

5) Учебно-методическое и информационное обеспечение для подготовки к экзамену по модулю представлено в рабочих программах междисциплинарных курсов и практик.

6) Шкала оценки результатов освоения профессионального модуля, сформированности результатов обучения

Форма проведения промежуточной аттестации	Условия допуска	Шкалы оценки уровня сформированности результатов обучения		Шкала оценки уровня освоения дисциплины		
		Уровневая шкала оценки компетенций	100 балльная шкала, %	100 балльная шкала, %	5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл	недифференцированная оценка
Экзамен по модулю (тестирование и выполнение практического задания)	допускаются все студенты, освоившие все элементы профессионального модуля - МДК, практики	допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	не зачтено
		пороговый	61-85,9	61-69,9	«удовлетворительно» / 3	зачтено
				70-85,9	«хорошо» / 4	зачтено
		повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5	зачтено

5.2. Оценочные материалы (фонд оценочных средств) для проведения экзамена по модулю

5.2.1. Результаты освоения профессионального модуля, подлежащие проверке

Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции	Формы и методы оценки
ПК 4.1. Организовывать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства	Практический опыт: организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства. Умения: - работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; - применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности; - пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации. Знания: - нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; - правила документационного обеспечения деятельности организации; - современные информационные технологии работы с документами; - требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами; - правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; - правила и сроки отправки исходящих документов.	Комплексное практическое задание (оценка уровня освоения умений и практического опыта) Тестирование (оценка уровня усвоения знаний)
ПК 4.2. Вести базы данных документов организации и информационно-справочную работу.	Практический опыт: - ведения базы данных документов организации; - ведение информационно-справочной работы. Умения: - пользоваться базами данных, в том числе удаленными; - пользоваться справочно-правовыми системами. Знания: - современные информационные технологии работы с документами; - правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов; - правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; - системы электронного документооборота.	Комплексное практическое задание (оценка уровня освоения умений и практического опыта) Тестирование (оценка уровня усвоения знаний)

5.2.2. Типовые контрольные задания к экзамену по модулю, необходимые для оценки результатов освоения профессионального модуля

Перечень вопросов для подготовки к экзамену по модулю:

ПК 4.1:

1. Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления
2. Правила документационного обеспечения деятельности организации
3. Современные информационные технологии работы с документами
4. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами
5. Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами
6. Правила и сроки отправки исходящих документов

ПК 4.2:

7. Современные информационные технологии работы с документами
8. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов
9. Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации
10. Системы электронного документооборота.

Теоретическая часть. Примерный перечень тестовых заданий:

1. Документирование - это:
 - придание юридической силы принятому управленческому решению с помощью документов
 - запись в соответствии с законодательством
 - создание документов, т.е. запись по установленным формам необходимой для управления информации
2. Документационное обеспечение управления - это:
 - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
 - прием и обработка документов, необходимых для принятия управленческих решений и реализации управленческих функций
 - запись по установленным формам информации, необходимой по реализации управленческих решений
3. Определение термина «документ»:
 - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
 - средство закрепления различным способом на специальном материальном носителе информации об управленческих решениях
 - материальный объект с запечатленной информацией
4. В каком варианте ответа правильно названы реквизиты общего бланка:
 - наименование организации, эмблема организации или товарный знак, наименование вида документа, ОГРН, ИНН/КПП, заголовок к тексту, адресат
 - наименование организации, место для вида документа, дата, регистрационный номер документа, место составления
 - наименование организации, код организации, ОГРН, ИНН/КПП, справочные данные об организации, дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа
5. Реквизит документа - это:
 - фирменный бланк
 - Обязательный элемент оформления официального документа
 - его отдельная часть
6. Какие способы оформления даты в документах являются правильными?
 - 05.02.20
 - 5 февраля 2020 г.

- 05.02.2020 г.
- 07.02.20
- 05 февраля 2020 г.
- 05 февраля 2020
- 2007.02.05

7. Обязательному утверждению подлежат:

- приказы
- служебные записки
- контракты
- штатное расписание
- гарантийные письма

8. Автором служебного письма является:

- должностное лицо, подписавшее документ;
- исполнитель, составивший документ;
- организация, от имени которой отправляется письмо

9. Что является датой протокола:

- дата подписания
- дата заседания
- дата регистрации.

10. Реквизит «Подпись» на документах, подписываемых двумя должностными лицами одного уровня, оформляется:

- в два ряда на одном уровне
- одна подпись под другой
- по одной подписи в двойном количестве экземпляров документа

11. В результате рассмотрения руководителем входящего документа на нем появляется:

- подпись
- резолюция
- виза

12. Документооборот учреждения реализуется в виде документопотоков:

- внешние, внутренние
- официальные, личные
- информационные, распорядительные
- по основной деятельности, по личному составу
- входящие, исходящие, внутренние

13. Какие документы являются распорядительными:

- должностная инструкция, приказ, решение, указание, учредительный договор (контракт)
- приказ, решение, указание, постановление, распоряжение
- решение, договор (контракт), указание, приказ, протокол, распоряжение.

14. Какие документы являются организационными:

- устав, положение, инструкция, структура и штатная численность, штатное расписание, правила
- устав, положение, протокол, постановление, правила, штатное расписание, договор (контракт)
- устав, положение, инструкция, штатное расписание, правила, приказ, договор (контракт)

15. Номенклатура дел - это:

- список структурных подразделений фирмы
- список дел фирмы с указанием сроков хранения
- список дел, передаваемых в архив

16. Номенклатура дел организации подлежит переутверждению:

- каждый год
- раз в два года
- раз в три года
- раз в пять лет (в случае, если структура и функции организации коренным образом не изменялись).

17. Предварительный текст документа, который лично готовит исполнитель или соисполнитель документа, это:

- проект документа
- экземпляр документа
- копия документа

18. Делопроизводство – это:

- деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов
- процедура создания, тиражирования и регистрации входящей и исходящей документации организации
- непосредственное создание официальных документов на предприятии

19. Какова длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов?

- Не более 7,5 см
- Не более 12,5 см
- Не более 10 см

20. Реквизит документа – это:

- элемент оформления документа
- регистрационный номер документа
- сведения о дате и исполнителе документа

21. Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:

- исходящими документами
- входящими документами
- перепиской.

22. В состав информационно-справочных документов не входит:

- указание
- докладная записка
- сводка

23. Распоряжение издается:

- единолично;
- коллегиально;
- в условиях ведомственного регулирования.

24. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:

- выписка;
- электронная копия;
- дубликат.

25. Не является документом, который инициирует решение:

- проект документа;
- заключение;
- докладная записка.

26. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:

- федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;
- коллективные и индивидуальные;
- правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.

27. Что не относится к учредительным документам юридического лица?

- Протокол собрания учредителей;
- Устав;
- Учредительный договор.

28. Положение о структурном подразделении – это:

- правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;
- правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;

- договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.

29. Датой должностной инструкции является дата:

- ее утверждения;
- ее составления;
- ознакомления с ней работника

30. Типовым сроком исполнения документа называется:

- срок исполнения документа согласно нормативно-правовому акту;
- срок исполнения, который установлен в организационно-распорядительном документе или в резолюции;
- срок исполнения, установленный сложившимся в организации обычаем.

Практическая часть

Перечень практических заданий по ПМ. 04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Задание 1. Оформить на бланках служебные письма в соответствии с заданием с помощью прикладного программного обеспечения для персонального компьютера (текстовый редактор MS Word), расположив реквизиты в соответствии с требованиями к соответствующим бланкам документов, установленными ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов". Пронумеровать страницы

1.1. Письмо-отказ на бланке служебного письма с продольным расположением реквизитов: ответ ООО «Проект» (308009 г. Петрозаводск, ул. Стремяная д.45, тел. 747 6589, факс: 6784725, ИНН 2345569929, КПП 248505879) на просьбу строительно-монтажной фирмы «Град» (ул. Айвазовского, 15/1, г. Краснодар, 350069, тел. 235 66 91, факс: 235 41 01, ИНН 2312569871, КПП 231205001, БИК 45269874, р/с 102589654789) разработать проектно-сметную документацию на строительство жилого дома в пос. Железнодорожный. Письмо адресовано директору фирмы «Град» К.П. Ходову и подписано 3 апреля 2015 года директором ООО «Проект» А.И. Ешкиным. Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

1.2. Письмо-просьба на бланке служебного письма с угловым расположением реквизитов. Заместитель директора завода «Изолит» (320009 г. Калининград, ул. Желябовского д.89, тел. 7529838, факс: 4857625, ИНН 5962569247, КПП 231205001) В.И. Чернов 10 мая 2015 года подготовил проект письма декану экономического факультета Государственного университета управления (Департамент образования и науки Краснодарского края, г. Краснодар, Центральный проезд Хорошевского Серебряного Бора, д. 15/1, 350069, тел. 6972176, факс: 9687428, ИНН 7982569123, КПП 248205428, БИК 45989848, р/с 123689654459) С.С. Мавриной. В письме содержалась просьба рекомендовать специалистов из числа выпускников последних лет вечернего и заочного отделений факультетов, имеющих некоторый опыт работы в области экономики промышленных предприятий, на должности экономистов и старших экономистов завода. Было высказано пожелание к претендентам на вакантные должности подготовить резюме и выслать их по факсу в заводоуправление. Автор письма также выразил надежду, что университет рассмотрит вопрос об организации производственной практики студентов экономического факультета на заводе с последующим трудоустройством. Письмо подписано зам. директора. Проект письма подготовлен Н.И. Есиной. Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

Задание 2. Создать шаблон приказа по личному составу на бланке конкретного вида документа организации. Оформить приказ на основании представленных данных с помощью прикладного программного обеспечения для персонального компьютера (текстовый редактор MSWord), указав все реквизиты, присущие только данному виду документа, расположив их в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".

Министерство машиностроения Российской Федерации.

Завод «Мостовые металлоконструкции», г. Уральск.

Приказ директора завода А.С. Александрова от 06 мая 2015 года №125 о награждении старшего кладовщика Гусева Михаила Петровича почетной грамотой и премировании в размере 10000 руб. за лучшие показатели в работе по итогам третьего квартала текущего года.

Главному бухгалтеру А.К. Федосеевой начислить премию из фонда материального поощрения.

Проект приказа подготовлен секретарём В.А. Евдокимовой (тел. (4859)21-89-96).

Недостающие пункты в констатирующей и распорядительной частях и недостающие реквизиты дополните самостоятельно.

Задание 3. Создать электронную форму журнала регистрации исходящих документов с помощью прикладного программного обеспечения для персонального компьютера (текстовый редактор MS Word). Зарегистрировать в созданной электронной форме представленные документы в соответствии с требованиями к регистрации исходящих документов.

1) Письмо «О переводе сотрудника АО «Виктория» В.Ф. Кияшко №123456/56-13 от 12.05.2014 года генеральному директору АО «Виктория» В.В. Марининой на адрес: 567234, г. Запорожье, ул. Победы, 78. Документ подписан директором М.И. Соболевым, копия помещена в дело №56, оригинал отправлен почтой.

2) Письмо «Об изменении в штатном расписании» №123456/888-4 от 22.05.2014 года директору института проблем кибернетики РАН В.А. Мельникову на адрес: 135247, г. Москва, ул. Вавилова, 40. Документ подписан главным бухгалтером Т.П. Паниным, копия помещена в дело №888, оригинал получил П.П. Антипов

Задание 4. Оформить протокол на основании представленной ситуации с помощью прикладного программного обеспечения для персонального компьютера (текстовый редактор MS Word), указав все реквизиты, присущие только данному виду документа, расположив их в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"

12 января 2015 года в г. Курск прошло восьмое общее собрание учредителей общества с ограниченной ответственностью «Мария».

Председателем собрания являлся Николаев П.Г., секретарём - Смирнова Т.Л.

На заседании общего собрания учредителей присутствовали Соломенцева О.И., Буланцева Г.Н., Федоров П.Н., Гирдо Е.А.

В повестку заседания общего собрания учредителей был включен единственный вопрос - об изменении устава ООО «Мария».

По данному вопросу слушали заместителя директора ООО «Мария» Федорова П.Н., который предложил в связи с выходом из состава участников общества Гирдо Е.А., внести в устав общества соответствующие изменения и утвердить устав ООО «Мария» в новой редакции.

Буланцева Г.Н. отметила, что необходимо внести изменения в устав общества также в связи с изменением федерального законодательства об обществах с ограниченной ответственностью.

По данному вопросу учредители ООО «Мария» провели голосование, по результатам которого единогласно приняли решение принять и утвердить изменения и дополнения в устав ООО «Мария», директору ООО «Мария» Соломенцевой О.И. в срок до 12.02.2015 представить устав общества в новой редакции.

Задание 5. Оформить бланки документов с помощью прикладного программного обеспечения для персонального компьютера (текстовый редактор MS Word), расположив реквизиты в соответствии с требованиями к бланкам документов, установленными ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"

1) Общий бланк организации:

Министерство образования РФ
 Департамент образования и науки Краснодарского края.
 Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования
 Колледж № 241

2) Бланк служебного письма с продольным расположением реквизитов:

Министерство образования РФ
 Учебно-методическое объединение по экономике и социологии труда.
 Пер.Стремянной, 36, Москва, 113569
 ОКПО 036987452, ОГРН 120569874563215
 ИНН/КПП 25698745896/25698745893
 тел.(095) 717-89-63, факс (095) 717-56-98, р/с 4085236982325631.\

3) Бланк служебного письма с угловым расположением реквизитов:

Министерство здравоохранения РФ
 Департамент здравоохранения Краснодарского края
 Городская больница № 3
 ул.Айвазовского, 15/1, г.Краснодар, 350069
 Тел.235 66 91, факс: 235 41 01
 ИНН 2312569871, КПП 231205001
 БИК 45269874, р/с 102589654789

4) Бланк конкретного вида документа организации - ПРИКАЗ

Департамент образования и науки Краснодарского края
 Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования
 Колледж № 38

Материально-техническое обеспечение практического задания:

- персональный компьютер с ПО (минимальные требования - MS Word)

Описание этапов:

- 1) Подготовить рабочее место. Создать на рабочем столе папку под своей фамилией.
- 2) Выполнять задания по порядку, в соответствии с требованиями, изложенными в задании.
- 3) В каждом созданном документе MS Word необходимо добавить верхний колонтитул, который будет содержать Вашу фамилию, инициалы и наименование вида созданного в соответствии с заданием документа.
- 4) По окончании выполнения каждого задания результат необходимо сохранить в созданной на рабочем столе папке, распечатать и представить квалификационной комиссии.

5.2.3. Карта экспертной проверки по ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

№ п/п	Задания	Код компетенций	Основные показатели оценки результата	Оценка уровня сформированности в баллах*
1.	Теоретическая часть (тестирование)	ПК 4.1 - ПК 4.2	Уровень усвоения знаний по профессиональным компетенциям	
2.	Практическая часть (практическая квалификационная работа)	ПК 4.1 - ПК 4.2	Уровень освоения умений и практического опыта	
Средний балл				

*Каждый показатель оценивается по 100-балльной шкале: 86-100 баллов - повышенный уровень (отлично); 70-85,9 баллов - пороговый уровень (хорошо); 61-69,9 баллов - пороговый уровень (удовлетворительно)

Оценка «отлично», соответствующая повышенному уровню освоения вида профессиональной деятельности "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих", выставляется обучающемуся, если итоговая оценка за выполнение практической квалификационной работы и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований составила не ниже 86 баллов. Содержание ответов свидетельствует об уверенных знаниях, об умении самостоятельно решать профессиональные задачи, соответствующие квалификации "Делопроизводитель".

Оценка «хорошо», соответствующая пороговому уровню освоения вида профессиональной деятельности, выставляется обучающемуся, если итоговая оценка за выполнение практической квалификационной работы и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований составила 70-85,9 баллов. Содержание ответов свидетельствует о достаточных знаниях и об умении решать профессиональные задачи, соответствующие квалификации "Делопроизводитель", однако обучающимся допущены незначительные неточности при изложении материала, не искажающие содержание ответа по существу вопроса и/или при выполнении практического задания.

Оценка «удовлетворительно», соответствующая пороговому уровню освоения вида профессиональной деятельности, выставляется обучающемуся, если итоговая оценка за выполнение практической квалификационной работы и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований составила 61-69,9 баллов, что соответствует квалификации "Делопроизводитель".

Оценка «неудовлетворительно», соответствующая допороговому уровню освоения вида профессиональной деятельности (ниже 61 балла), выставляется обучающемуся в случае, если сформированность компетенций, оцениваемых в ходе проведения квалификационного экзамена (квалификационного), не соответствует квалификационным требованиям.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО МОДУЛЮ

6.1. Перечень учебной литературы

Нормативно-правовые документы:

1. О качестве и безопасности пищевых продуктов [Электронный ресурс] : федер. закон от 02.01.2000 № 29-ФЗ : (ред. от 29.12.2019) // Консультант Плюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
2. О техническом регулировании [Электронный ресурс] : федер. закон от 27.12.2002 N 184-ФЗ : (ред. от 28.11.2018) // Консультант Плюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
3. О защите прав потребителей [Электронный ресурс] : федер. закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 : (ред. от 08.07.2019) // Консультант Плюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
4. ГОСТ 15467-79. Управление качеством продукции. Основные понятия. Термины и определения. [Электронный ресурс]. – Введ. 1979-07-01 // Техэксперт. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200001719>.
5. ГОСТ 16504. Система государственных испытаний продукции. Испытания и контроль качества продукции. Основные термины и определения. [Электронный ресурс]. – Введ. 1982-01-01 // Техэксперт. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200005367>.
6. ГОСТ 18321. Статистический контроль качества. Методы случайного отбора выборок штучной продукции. [Электронный ресурс]. – Введ. 1974-01-01 // Техэксперт. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200012873>.
7. ГОСТ 2.101-2016 Единая система конструкторской документации. Виды изделий. [Электронный ресурс]. – Введ. 2017-03-01 // Техэксперт. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200138641>.
8. ГОСТ 24297-2013 Верификация закупленной продукции. Организация проведения и методы контроля. [Электронный ресурс]. – Введ. 2014-01-01 // Техэксперт. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200108068>.
9. ГОСТ 27.002-2015 Надежность в технике (ССНТ). Термины и определения. [Электронный ресурс]. – Введ. 2017-03-01 // Техэксперт. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200136419>.
10. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс]. – Введ. 2018-07-01 // Техэксперт. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200142871>.
11. ГОСТ 8.401 Государственная система обеспечения единства измерений. Классы точности средств измерений. Общие требования. [Электронный ресурс]. – Введ. 1981-07-01 // Техэксперт. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200004515>.
12. ГОСТ Р 1.4-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения. [Электронный ресурс]. – Введ. 2005-07-01 // Техэксперт. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200038434>.
13. ГОСТ Р 1.5-2012 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения [Электронный ресурс]. – Введ. 2013-07-01 // Техэксперт. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200101156>.
14. ГОСТ Р 1.9-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Знак соответствия национальным стандартам Российской Федерации. Изображение. Порядок применения. [Электронный ресурс]. – Введ. 2005-07-01 // Техэксперт. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200038433>.
15. ГОСТ Р 50646. Услуги населению. Термины и определения. [Электронный ресурс]. – Введ. 2014-01-01 // Техэксперт. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200102288>.
16. ГОСТ Р 50779.70-2018 (ИСО 28590:2017) Статистические методы. Процедуры выборочного контроля по альтернативному признаку. Введение в стандарты серии ГОСТ Р ИСО 2859. [Электронный ресурс]. – Введ. 2019-06-01 // Техэксперт. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200160059>.

17. ГОСТ Р 50779.76-2018 (ИСО 39511:2018) Статистические методы. Процедуры выборочного контроля по количественному признаку. Планы последовательного контроля для процента несоответствующих единиц продукции (стандартное отклонение известно). [Электронный ресурс]. – Введ. 2019-06-01 // Техэксперт. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200160043>.

18. ГОСТ Р 8.563-2009 Государственная система обеспечения единства измерений (ГСИ). Методики (методы) измерений. [Электронный ресурс]. – Введ. 2010-05-15 // Техэксперт. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200077909>.

19. ГОСТ Р ИСО 2859-1. Статистические методы. Процедуры выборочного контроля по альтернативному признаку Часть 1. Планы выборочного контроля последовательных партий на основе приемлемого уровня качества. [Электронный ресурс]. – Введ. 2006-06-01 // Техэксперт. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200049982>.

20. ГОСТ Р ИСО 3534-1-2019 Статистические методы. Словарь и условные обозначения. Часть 1. Общие статистические термины и термины, используемые в теории вероятностей. [Электронный ресурс]. – Введ. 2020-01-01 // Техэксперт. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200167574>.

21. ГОСТ Р ИСО 3534-2-2019 Статистические методы. Словарь и условные обозначения. Часть 2. Прикладная статистика ГОСТ Р 50779.30-95. Статистические методы. Приемочный контроль качества. Общие требования. [Электронный ресурс]. – Введ. 2020-01-01 // Техэксперт. – Режим доступа: <http://docs2.cntd.ru/document/1200167575>.

22. ГОСТ Р ИСО 3951-1. Статистические методы. Процедуры выборочного контроля по количественному признаку. Часть 1. Требования к одноступенчатым планам на основе AQL при контроле последовательных партий по единственной характеристике и единственному AQL. [Электронный ресурс]. – Введ. 2016-12-01 // Техэксперт. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200124583>.

23. ГОСТ Р ИСО 7870-2-2015 Статистические методы. Контрольные карты. Часть 2. Контрольные карты Шухарта. [Электронный ресурс]. – Введ. 2016-12-01 // Техэксперт. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/120012458>

24. ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. [Электронный ресурс]. – Введ. 2015-11-01 // Техэксперт. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200124393>.

25. ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования. [Электронный ресурс]. – Введ. 2015-11-01 // Техэксперт. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200124394>.

Основная литература:

26. Агарков, А. П. Управление качеством [Электронный ресурс] : учеб. для вузов по направлениям подгот. "Менеджмент" и "Экономика" (квалификация "бакалавр") / А. П. Агарков. - Документ Bookread2. - М. : Дашков и К, 2017. - 203 с. : ил., схем., табл. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=450883>

27. Боларев, Б. П. Стандартизация, метрология, подтверждение соответствия [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по направлению 38.03.06 (100700) "Торговое дело" / Б. П. Боларев. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2016. - 304 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=486838>

28. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов сред. проф. образования по специальностям 38.02.01 "Экономика и бух. учет (по отраслям)", 38.02.02 "Страхов. дело (по отраслям)", 38.02.03 "Операц. деятельность в логистике", 38.02.04 "Коммерция (по отраслям)", 38.02.05 "Товароведение и экспертиза качества потреб. товаров", 38.02.06 "Финансы", 38.02.07 "Банк. дело" / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина под ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2019. - 304 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=1018055>

29. Герасимова, Е. Б. Управление качеством [Электронный ресурс] : учеб. пособие для сред. проф. образования / Е. Б. Герасимова, А. Ю. Сизикин под ред. Б. И. Герасимова ; Финансовый

- ун-т при Правительстве РФ. - 4-е изд., испр. и доп. - Документ Bookread2. - М. : ФОРУМ [и др.], 2018. - 216 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=945334>
30. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие для сред. проф. образования / Е. В. Гладий. - Документ Bookread2. - М. : РИОР [и др.], 2016. - 248 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=468335>
31. Кошечкина, И. П. Метрология, стандартизация и сертификация [Электронный ресурс] : учеб. для сред. проф. образования / И. П. Кошечкина, А. А. Канке. - Документ Bookread2. - М. : ФОРУМ [и др.], 2017. - 414 с. : табл. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=560216#>
32. Леонов, О. А. Управление качеством [Электронный ресурс] : учебник / О. А. Леонов, Г. Н. Темасова, Ю. Г. Вергазова. - Изд. 3-е, стереотип. - Документ Reader. - СПб. [и др.] : Лань, 2019. - 178 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/reader/book/111206/#1>
33. Метрология, стандартизация и сертификация [Электронный ресурс] : учебник / И. А. Иванов [и др.] под ред. И. А. Иванова, С. В. Урушева. - Документ Reader. - СПб. [и др.] : Лань, 2019. - 354 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/reader/book/113911/#1>
34. Михеева, Е. Н. Управление качеством [Электронный ресурс] : учеб. для вузов по группе специальностей "Экономика и упр." / Е. Н. Михеева, М. В. Сероштан. - 2-е изд., испр. и доп. - Документ HTML. - М. : Дашков и К, 2017. - 530 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=336613>
35. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по направлению подгот. 38.03.01 "Экономика" (квалификация (степень) "бакалавр") / А. М. Асалиев [и др.]. - 2-е изд., испр. и доп. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2019. - 146 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=989597>
36. Пелевин, В. Ф. Метрология и средства измерений [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по техн. и технол. специальностям / В. Ф. Пелевин. - Документ Bookread2. - Минск [и др.] : Новое знание [и др.], 2019. - 273 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=988250>
37. Хрусталева, З. А. Метрология, стандартизация и сертификация. Практикум [Текст] : учеб. пособие для сред. проф. образования / З. А. Хрусталева. - 3-е изд., стер. - М. : КноРус, 2017. - 172 с. : ил.

Дополнительная литература:

- Звонцов, И. Ф. Разработка технологических процессов изготовления деталей общего и специального машиностроения [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов по направлению подгот. "Машиностроение" / И. Ф. Звонцов, К. М. Иванов, П. П. Серебrenицкий. - Изд. 2-е, стер. - Документ Reader. - СПб. [и др.] : Лань, 2019. - 696 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/reader/book/121985/#696>
38. Лифиц, И. М. Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия. Учебник и практикум для прикладного бакалавриата [Текст] : учеб. для студентов по экон. направлениям и специальностям / И. М. Лифиц. - 12-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮРАЙТ, 2017. - 314 с.
39. Любомудров, С. А. Метрология, стандартизация и сертификация: нормирование точности [Электронный ресурс] : учебник : учеб. пособие для студентов вузов по направлению подгот. 15.03.02 "Технол. машины и оборудование" / С. А. Любомудров, А. А. Смирнов, С. Б. Тарасов. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2017. - 205 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=900842>
40. Николаева, М. А. Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия [Электронный ресурс] : учеб. для вузов по специальностям 080301 - Коммерция (торговое дело) и 080111 - Маркетинг : учеб. для сред. спец. учеб. заведений по специальностям 080302 - Коммерция, 080402 - Товароведение и 0607 - Маркетинг / М. А. Николаева, Л. В. Карташова. - Документ Bookread2. - М. : ФОРУМ [и др.], 2015. - 351 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=473200>
41. Пухаренко, Ю. В. Метрология, стандартизация и сертификация. Интернет-тестирование базовых знаний [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. В. Пухаренко, В. А. Норин. - Изд. 3-

е, стереотип. - Документ Reader. - СПб. [и др.] : Лань, 2019. - 308 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/reader/book/111208/#1>

42. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учеб. пособие по направлению подгот. 38.03.02 "Менеджмент" (квалификация (степень) "бакалавр") / А. А. Раздорожный. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2017. - 303 с. : ил. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=854774>

43. Шишмарев, В. Ю. Метрология, стандартизация, сертификация, техническое регулирование и документоведение [Электронный ресурс] : учеб. для студентов сред. проф. образования по специальностям 09.02.01 "Компьютер. системы и комплексы", 09.02.02. "Компьютер. сети", 09.02.04 "Информ. системы (по отраслям)" / В. Ю. Шишмарев. - Документ Bookread2. - М. : Курс [и др.], 2019. - 312 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=1030031>

Периодическая литература:

1. Система менеджмента качества: опыт и перспективы
2. Стандарты и качество
3. Сфера услуг: инновации и качество

7.2. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, интернет-ресурсы

1. Polpred.com. Обзор СМИ. Полнотекстовая, многоотраслевая база данных (БД) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://polpred.com/>.
2. Standards [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://standards.narod.ru/gosts>. - Загл. с экрана.
3. ИНФОМенеджмент [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://infomanagement.ru/>. - Загл. с экрана.
4. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт компании «КонсультантПлюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. - Загл. с экрана.
5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>.
6. Федеральное агентство по техническому регулированию [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.gost.ru/wps/portal>. - Загл. с экрана.
7. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://elib.tolgas.ru/> -
8. Электронно-библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://znanium.com/>.
9. Электронно-библиотечная система Лань [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>.

6.3. Программное обеспечение

Информационное обеспечение ГИА (ИА) осуществляется с использованием следующего программного обеспечения (лицензионного и свободно распространяемого), в том числе отечественного производства:

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Microsoft Windows	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
2	Microsoft Office	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
3	КонсультантПлюс	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
4	СДО MOODLE	из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет (лицензионный договор)

ПРИЛОЖЕНИЕ**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

ПРОТОКОЛ № _____

заседания аттестационной комиссии

по приему экзамена по профессиональному модулю

ПМ. 0_ . _____

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

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

« _____ » _____ 20__ г.

Присутствовали: Председатель _____ Ф.И.О.

Члены АК _____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

Секретарь _____ Ф.И.О.

Экзаменуются обучающиеся группы _____

Оценка уровня освоения вида профессиональной деятельности по ПМ.0_ _____
« _____ » :

№ п/п	ФИО студента	Уровень сформированности компетенций, баллы				Итоговый уровень, баллы	Оценка
		ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4		

Постановили:

Признать, что обучающимся группы _____
вид профессиональной деятельности по ПМ « _____ »
освоен

Особое мнение членов АК

Председатель АК _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

ПРОТОКОЛ № _____

заседания аттестационной комиссии

по приему экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю
ПМ. 04. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям
служащих»

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
27.02.07 «Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)»

« _____ » _____ 20__ г.

Присутствовали: Председатель _____ Ф.И.О.

Члены АК _____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

Секретарь _____ Ф.И.О.

Экзаменуется обучающийся _____ Ф.И.О.
Группа _____

Код должности служащего: 21299

Квалификация: Делопроизводитель

Оценка уровня освоения вида профессиональной деятельности по ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Уровень освоения, баллы		Итоговый уровень, баллы/уровневая оценка
Теоретические вопросы (ПК 4.1 - ПК 4.2)	Практическая квалификационная работа (ПК 4.1 - ПК 4.2)	

Общая характеристика выполненных заданий: _____

Общая характеристика ответов на теоретические вопросы: _____

Постановили:

1. Признать, что обучающимся _____ ФИО
вид профессиональной деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким
профессиям рабочих, должностям служащих» освоен/ не освоен с оценкой
«_____»

2. Присвоить обучающемуся квалификацию Делопроизводитель и выдать свидетельство
о профессии рабочего, должности служащего

3. Решение комиссии в случае невозможности присвоения квалификации

4. Другие рекомендации комиссии _____

Особое мнение членов АК _____

Председатель АК _____
(подпись)

_____ .
(расшифровка подписи)

Секретарь _____
(подпись)

_____ .
(расшифровка подписи)