

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ХИМИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ

Автор программы:
Чистякова Е.Ю., Лисицкий Д.С.

УТВЕРЖДАЮ
Директор фармацевтического техникума

Рабочая программа рассмотрена и одобрена
на заседании Методического совета
фармацевтического техникума
Протокол № 1 от 26.10.2022 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**

В Т.Ч. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

**ПМ.02 ПОДГОТОВКА, ОФОРМЛЕНИЕ И УЧЕТ
ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

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

квалификация: техник

срок обучения СПО по ППСЗ на базе среднего общего образования в очной форме
обучения: 1 год 10 месяцев

Санкт-Петербург
2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	3
1.1. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы	3
1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля.....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	7
2.1. Объем профессионального модуля и виды учебной деятельности ..	7
2.2. Содержание и тематическое планирование профессионального модуля.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	15
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	15
3.2. Информационное обеспечение обучения	15
3.3. Использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	24
6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	27
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ	30

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы

Рабочая программа профессионального модуля «Подготовка, оформление и учет технической документации» является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по профессии среднего профессионального образования 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям) (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.04.2022 № 234 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)»).

Рабочая программа профессионального модуля (ПМ) относится к профессиональному учебному циклу (ПЦ).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности по профессии 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям) и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

Перечень общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Перечень профессиональных компетенций:

Подготовка, оформление и учет технической документации

ПК 2.1. Подготавливать технические документы (заключения) о соответствии качества поступающих в организацию сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий техническим регламентам, стандартам и техническим условиям

ПК 2.2. Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации

ПК 2.3. Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (работ, услуг) в соответствии с установленными требованиями

ПК 2.4. Разрабатывать стандарты организации, технические условия для их учета при производстве, хранении, транспортировке и при утилизации продукции

В результате освоения профессионального модуля «Подготовка, оформление и учет технической документации» обучающийся должен освоить следующие знания и умения, получить практический опыт:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none">- подготовки технических документов (заключений) о соответствии качества поступающих в организацию сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий техническим регламентам, стандартам и техническим условиям;- подготовки технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации;- оформления документации на соответствие продукции (услуг) отрасли в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий;- разработки стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию;
Уметь	<ul style="list-style-type: none">- составлять техническую документацию для обеспечения требований к качеству продукции (работам, услугам);- оформлять техническую документацию в соответствии с требованиями нормативно-технической документации;- создавать электронные таблицы, выполнять вычисления и обработку данных контроля характеристик продукции;- использовать специализированные компьютерные программы для расчета параметров распределений, оценки

	<p>ошибок контроля выбирать схему сертификации/ декларирования в соответствии с особенностями продукции и производства;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготавливать образцы продукции или готовые тесты продукции для центра стандартизации и сертификации; - формировать пакет документов, необходимых для сертификации продукции (услуг) в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации; - оформлять отчеты о стандартизации и сертификации продукции предприятия; - выбирать орган сертификации и испытательную лабораторию для проведения процедуры сертификации; - оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями; - определять соответствие характеристик продукции/услуг требованиям нормативных документов; - выбирать и назначать корректирующие меры по итогам процедуры подтверждения соответствия; - 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;
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - законодательство Российской Федерации и международное законодательство в сфере технического регулирования, стандартизации и обеспечения единства измерений - национальные, межгосударственные, международные стандарты и нормативные правовые акты по управлению качеством (менеджменту качества) продукции (работ, услуг) - международные технические регламенты в сфере технического регулирования, стандартизации и управления качеством (менеджмента качества) продукции (работ, услуг) - современный отечественный и зарубежный опыт в области управления качеством (менеджмента качества)

	<p>продукции (работ, услуг)</p> <ul style="list-style-type: none"> - технические требования, предъявляемые к продукции (работам, услугам) основные понятия и положения метрологии, стандартизации, сертификации и подтверждения соответствия; - виды и формы подтверждения соответствия; - технические характеристики выпускаемой организацией продукции (услуг) и технология ее производства (оказания); - требования, предъявляемые нормативными документами к отбору образцов для сертификации и стандартным образцам; - требования нормативных и методических документов, регламентирующие вопросы делопроизводства; - порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия; - виды и классификация документов качества, применяемых в организации при производстве продукции/работ, оказанию услуг; - классификация, назначение и содержание нормативной документации качества РФ; - требования нормативно-правовых и регламентирующих документов на подтверждение соответствия продукции (услуг) отрасли; - виды и формы подтверждения соответствия; - требования к оформлению документации на подтверждение соответствия; - порядок управления несоответствующей продукцией/услугами; - виды документов и порядок их заполнения на продукцию, несоответствующую установленным правилам требования 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
--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Объем профессионального модуля и виды учебной деятельности

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации			Учебная нагрузка обучающихся, ч.								Распределение по курсам и семестрам						
		Экзамены	Диффер. зачеты	Курсовые работы	Объём ОП	Самост.(с.р.+и.п.)	Консультации	С преподавателем				Промежут. аттестация	Курс 2						
								Всего	в том числе				Семестр 3						
		Лекции, уроки	Пр. и лаб. занятия	Курс. проекты	10 (5) нед														
					Объём ОП	Самост.	Консульг.	С препод.	в том числе		Промежут. аттестация								
Лекции, уроки	Пр. и лаб. занятия	Пр. и лаб. занятия	Лекции, уроки	Пр. и лаб. занятия	Пр. и лаб. занятия														
ПМ.02	Подготовка, оформление и учет технической документации	1	1		352	4	2	160	40	120		6	352	4	2	160	40	120	6
МДК.02.01	Порядок работы с технической документации				166	4	2	160	40	120			166	4	2	160	40	120	
ПП.02.01	Подготовка, оформление и учет технической документации		3	РП	180			180	нед	5			час			180	нед	5	
ПМ.02.ЭК	Экзамен по модулю	3			6							6	6						6

2.2. Содержание и тематическое планирование профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
МДК 02.01 Порядок работы с технической документацией		166	
Тема 1.1. Стандартизация как инструмент	Содержание Концепция развития национальной системы стандартизации (НСС) Российской Федерации. Технические регламенты и их назначение. Нормативные документы и их	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
технического регулирования	отличия от технических регламентов. Стандарты ГОСТ, ГОСТ Р, ГОСТ Р ИСО, ГОСТ Р ИСО/МЭК; правила по межгосударственной стандартизации (ПМГ); Руководящие документы (РД). Методические указания (МУ). Правила (ПР). Инструкции (И). Нормоконтроль документации на сертифицируемую продукцию.		2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	
	Тематика практических занятий	4		
	Практическое занятие № 1. Технические регламенты и их назначение Нормативные документы и их отличия от технических регламентов Анализ должностной инструкции специалиста по нормоконтролю. Изучение типовых несоответствий в технической документации. Нормоконтроль документации на сертифицируемую продукцию.	2		
Тема 1.2. Подтверждение соответствия продукции, процессов, услуг, систем управления	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	
	Сущность, цели, задачи и правила подтверждения соответствия. Правовые основы и нормативная база подтверждения соответствия. Отечественный и международный опыт в области подтверждения соответствия. Методическая база подтверждения соответствия. Виды и системы подтверждения соответствия, их структура и основные отличия Порядок организации подтверждения соответствия Обязательное подтверждение соответствия. Декларирование соответствия. Добровольное подтверждение соответствия. Знаки соответствия и обращения на рынке. Зарубежные производители. Знаки соответствия и обращения на рынке. Отечественные производители			
	Тематика практических занятий			4
	Практическое занятие № 2 Разработка алгоритма организации подтверждения соответствия Выбор формы подтверждения соответствия Изучение особенностей подтверждения соответствия конкретных видов продукции			2
Тема 1.3. Схемы подтверждения соответствия	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	
	Схемы подтверждения соответствия РФ. Схемы подтверждения соответствия ЕС. Сходство и различие схем ЕС и РФ. Выбор схемы подтверждения соответствия конкретного вида продукции. Методика подтверждения соответствия конкретного вида продукции (по отраслям).			
	Тематика практических занятий			4
Практическое занятие №3 Определение порядка подтверждения соответствия	2			

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
	конкретного вида продукции (по вариантам). Реализация процедуры подтверждения соответствия.			
	Практическое занятие №4 Порядок подтверждения соответствия конкретного вида продукции/Выбор схемы подтверждения соответствия	2		
Тема 1.4. Оформление документации по подтверждению соответствия	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	
	Оформление дела Оформление бланков подтверждения соответствия и деклараций Нормоконтроль документации на продукцию Учет технической документации Оценка соответствия. Общие правила отбора образцов для испытаний продукции Требования, устанавливающие методы отбора и испытаний образцов для испытаний продукции Технические аспекты отбора образцов. Вопросы организации работ Форма акта отбора образцов третьей стороной			
	Тематика практических занятий			6
	Практическая работа № 5 Оформление дела (обязательное подтверждение соответствия, добровольное подтверждение соответствия).			2
	Практическая работа №6. Оформление бланков деклараций на иностранном языке (обязательное подтверждение соответствия, добровольное подтверждение соответствия).			2
	Практическая работа № 7 Нормоконтроль документации на продукцию			2
	Практическая работа № 8 Учет технической документации			2
Тема 1.5. Общие правила отбора образцов для испытаний продукции при подтверждении соответствия	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	
	Общие правила отбора образцов для испытаний продукции при подтверждении соответствия.			
	Тематика практических занятий			6
	Практическое занятие № 9 Оформление актов отбора образцов			2
	Практическое занятие № 10 Оформление акта возврата образцов			2
Практическое занятие №11 Оформление акта списания образцов	2			
Тема 1.6. Порядок разработки и применения технических	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3,	
	Понятие о технических регламентах. Виды технических регламентов. Применение технических регламентов. Порядок разработки технического регламента. Государственный контроль и надзор (ГКиН) за соблюдением требований технических			

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
регламентов	регламентов Классификация и характеристика нормативов и норм Правила разработки, принятия, применения, обновления и отмены стандартов		ПК 2.4
	Тематика практических занятий	4	
	Практическое занятие № 12 ФЗ «Определение порядка разработки, принятия, изменения и отмены технического регламента Госу ФЗ «О техническом регулировании» http://www.gost.ru/wps/portal/дарственный контроль и надзор (ГКиН) за соблюдением требований технических регламентов	2	
Тема 1.7. Порядок разработки и применения правил	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
	Тематика практических занятий	4	
	Практическое занятие №13 Правила разработки, принятия, применения, обновления и отмены стандартов	2	
Тема 1.8. Порядок разработки и применения технических условий	Содержание		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
	Анализ структуры и содержания технических условий Применение технических условий при сертификации продукции	2	
	Тематика практических занятий	8	
	Практическое занятие № 14. Анализ структуры и содержания технических условий	2	
	Практическое занятие №15. Применение технических условий при сертификации продукции	2	
Тема 1.9. Организация проведения работ по подтверждению соответствия продукции (услуг) организации	Содержание		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
	Сведения о подтверждении соответствия продукции (услуг) в рамках подтверждения соответствия, деклараций о соответствии Ведение учета и составление отчетов о деятельности организации по подтверждению соответствия продукции (услуг) Основные причины отказов в выдаче подтверждения соответствия	2	
	Тематика практических занятий	4	
Практическое занятие № 16 Оформление заявок на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами Учет затрат на сертификацию. Регистрация деклараций о соответствии	2		

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	Практическое занятие № 17. Оформление заявок на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами Учет затрат на сертификацию Регистрация деклараций о соответствии	2	
Тема 1.10. Разработка элементов системы документооборота в организации	Содержание		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
	Разработка, оформление, утверждение и внедрение документов по подтверждению соответствия Реестр сертификатов соответствия продукции (услуг) Каталожные листы. Правила заполнения	2	
	Тематика практических занятий	6	
	Практическое занятие № 18. Описание порядка разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия Регистрация в реестре сертификатов соответствия продукции (услуг).	2	
	Практическое занятие № 19 Оформление каталожных листов на продукцию (по вариантам) по заданному алгоритму соответствия по материалам сайта Федерального агентства по техническому регулированию http://www.gost.ru/wps/portal/	2	
	Практическое занятие № 20 Оформление каталожных листов на продукцию (по вариантам) по заданному алгоритму соответствия по материалам сайта Федерального агентства по техническому регулированию http://www.gost.ru/wps/portal/	2	
Тема 1.11. Стандарты организации	Содержание		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
	Стандарты организаций. Основные компоненты и структура компонентов стандарта Общероссийский классификатор стандартов Объекты стандартизации внутри организации. Техническое задание на разработку стандарта Порядок разработки, утверждения, учета, изменения и отмены стандартов организаций Экспертиза стандартов организации. Комплексная оценка научно-технического уровня стандарта организации	2	
	Тематика практических занятий	4	
	Практическое занятие № 21. Основные компоненты и структура компонентов стандарта Работа с Общероссийским классификатором стандартов ОК (МК (ИСО/инфко МКС) 001-96) 001-2000.	2	
	Практическое занятие № 22. Основные компоненты и структура компонентов стандарта	2	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	Объекты стандартизации внутри организации. Техническое задание на разработку стандарта Порядок разработки, утверждения, учета, изменения и отмены стандартов организаций Экспертиза стандартов организации Комплексная оценка научно-технического уровня стандарта организации		
Тема 1.12. Технология разработки стандартов организаций	Содержание		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
	Технология работы с информационными источниками: анализ данных и информации; Систематизация данных и информации; Кодификация; Создание системы управления данными, информацией. Оценка информации. Номенклатура стандартов организации. Документация системы менеджмента качества (положения, стандарты, инструкции.) Фрагмент технологии разработки СТО: шаблон описания единичного процесса. Применение шаблона процессного подхода к разработке СТО.	2	
	Тематика практических занятий	2	
	Практическое занятие № 23. Проектирование стандарта организации с применением процессного подхода (по вариантам)	2	
Тема 1.13. Технические условия. Технология разработки.	Содержание		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
	Технические условия с учетом современного технического регулирования. Основные положения построения и изложения технических условий. Вводная часть. Технические требования. Требования безопасности Требования охраны окружающей среды Правила приемки. Методы контроля. Транспортирование и хранение. Указания по эксплуатации. Гарантии изготовителя. Реквизиты каталожного листа «Подтверждение соответствия». Приложения Согласование и утверждение технических условий	2	
	Тематика практических занятий	4	
	Практическое занятие № 24. Основные положения построения и изложения технических условий. Вводная часть. Общие требования к разработке и оформлению Технические требования. Требования безопасности Требования охраны окружающей среды	2	
	Практическое занятие № 25. Правила приемки. Методы контроля: обоснование выбора метода контроля. Критерии оценки качества продукции (услуги). Критерии оценки		

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	качества продукции (услуги) Транспортирование и хранение. Указания по эксплуатации. Гарантии изготовителя. Приложения		
<p>Производственная практика Виды работ 1. Общее ознакомление со структурой и организацией предприятия. 2. Организация и управление деятельностью подразделения (предприятия) 3. Порядок разработки и оформления плановой документации на предприятии (организации) 4. Порядок разработки и оформления отчетной документации на предприятии (организации) 5. Методика разработки и правила применения нормативной и технической документации на предприятии (организации) 6. Составление проектов документов по стандартизации и управлению качеством организации 7. Составление проектов документов по стандартизации и управлению качеством организации 8. Составление перечня нормативных документов по стандартизации 9. Система стандартизации на предприятии: описание сущности 10. Составление перечня нормативной документации при управлении качеством 11. Изучение состава и содержания документов систем управления качеством 12. Изучение необходимой документации по созданию, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии системы управления качеством организации 13. Внесение необходимых изменений и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы 14. Описание порядка внесения в действующие стандарты дополнений и изменений 15. Разработка порядка аннулирования отмененных стандартов и других документов по стандартизации, осуществление их регистрации, комплектования, хранения контрольных экземпляров 16. Описание порядка осуществления систематической проверки применяемых в организации стандартов и других документов по техническому регулированию 17. Разработка порядка обеспечения подразделения организаций необходимыми сведениями о наличии стандартов, их изменениях и аннулировании 18. Описание алгоритма ведения учета прохождения документов и контроль за сроками их исполнения 19. Осуществление идентификации, регистрации, актуализации и хранения документации в структурном</p>		180	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<p>подразделении организации</p> <p>20. Составление перечня нормативной и методической документации по техническому регулированию и метрологии</p> <p>21. Составление алгоритма оформления распорядительно-организационных документов по внедрению нормативных документов</p> <p>22. Документирование оперативных документов: оформление допуск-наряда, акта списания, дефектной ведомости, номенклатуры дел, описи, служебной записки, объяснительной записки и т.д.</p> <p>23. Документирование документов по сертификации: -оформление сертификатов соответствия и декларации; -оформление документов системы менеджмента качества (при наличии СМК на предприятии);</p> <p>24. Составление схем сертификации продукции, используемые на предприятии;</p> <p>25. Составление перечня действующих стандартов предприятия и технические условия на продукцию (услуги).</p>			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие помещения:

1. Специальные помещения, представляющие собой учебные аудитории, лаборатории, мастерские, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы: проектор, персональные компьютеры с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата, учебная мебель для педагогического работника и обучающихся (столы и стулья), экран для проектора, маркерная доска, образцы элементов и приборов, наглядные пособия – детали и элементы конструкций.

2. Помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии): проектор, персональные компьютеры с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата, учебная мебель для педагогического работника и обучающихся (столы и стулья), экран для проектора, маркерная доска.

Для обеспечения реализации дисциплины используются стандартные комплекты программного обеспечения (ПО), включающие регулярно обновляемое свободно распространяемое и лицензионное ПО, в т.ч. MS Office.

Оборудование, обеспечивающее адаптацию электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья: портативный ручной видеоувеличитель – 2 шт, радиокласс (заушный индуктор и индукционная петля) – 1 шт.

Выход в сеть «Интернет» в наличии (с возможностью доступа в электронную информационно-образовательную среду), скорость подключения 100 мбит/сек.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

Атрошенко, Ю. К. Метрология, стандартизация и сертификация. Сборник лабораторных и практических работ : учебное пособие для среднего

профессионального образования / Ю. К. Атрошенко, Е. В. Кравченко. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 178 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-07981-4. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474756> (дата обращения: 01.12.2022).

Васин, С. Г. Управление качеством. Всеобщий подход : учебник для среднего профессионального образования / С. Г. Васин. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 404 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10557-5. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/430852> (дата обращения: 01.12.2022).

Дополнительные источники:

Зекунов, А. Г. Управление качеством : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией А. Г. Зекунова. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 475 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-6222-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/468296> (дата обращения: 01.12.2022).

Лифиц, И. М. Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Лифиц. – 13-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 362 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08670-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470077> (дата обращения: 01.12.2022).

3.3. Использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий

Рабочая программа дисциплины предусматривает в целях реализации компетентностного подхода использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций – кейсов, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий – круглых столов) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПК	Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Подготавливать технические документы (заключения) о соответствии качества поступающих в	Иметь практический опыт	- подготовки технических документов (заключений) о соответствии качества поступающих организацию сырья, материалов,	Текущий контроль в форме защиты лабораторных работ Устный опрос Письменный

ПК	Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>организацию сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий техническим регламентам, стандартам и техническим условиям ПК 2.2.</p> <p>Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации ПК 2.3.</p> <p>Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (работ, услуг) в соответствии с установленными требованиями ПК 2.4.</p> <p>Разрабатывать стандарты организации, технические условия для их учета при производстве, хранении,</p>		<p>полуфабрикатов, комплектующих изделий техническим регламентам, стандартам и техническим условиям;</p> <p>- подготовки технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации;</p> <p>- оформления документации на соответствие продукции (услуг) отрасли в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий; разработки стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию;</p>	<p>опрос в форме тестирования</p> <p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ</p> <p>Оценка решений ситуационных задач</p>

ПК	Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
транспортировке и при утилизации продукции			
<p>ПК 2.1. Подготавливать технические документы (заключения) о соответствии качества поступающих в организацию сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий техническим регламентам, стандартам и техническим условиям</p> <p>ПК 2.2. Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации</p> <p>ПК 2.3. Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (работ, услуг) в соответствии с</p>	Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - составлять техническую документацию для обеспечения требований к качеству продукции (работам, услугам); - оформлять техническую документацию в соответствии с требованиями нормативно-технической документации; - создавать электронные таблицы, выполнять вычисления и обработку данных контроля характеристик продукции; - использовать специализированные компьютерные программы для расчета параметров распределений, оценки ошибок контроля; выбирать схему сертификации/ декларирования в соответствии с особенностями продукции и производства; - подготавливать образцы продукции или готовые тесты продукции для центра 	<p>Текущий контроль в форме защиты лабораторных работ</p> <p>Устный опрос</p> <p>Письменный опрос в форме тестирования</p> <p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ</p> <p>Оценка решений ситуационных задач</p>

ПК	Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>установленными требованиями ПК 2.4. Разрабатывать стандарты организации, технические условия для их учета при производстве, хранении, транспортировке и при утилизации продукции</p>		<p>стандартизации и сертификации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать пакет документов, необходимых для сертификации продукции (услуг) в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации; - оформлять отчеты о стандартизации и сертификации продукции предприятия; - выбирать орган сертификации и испытательную лабораторию для проведения процедуры сертификации; - оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями; - определять соответствие характеристик продукции/услуг требованиям нормативных документов; - выбирать и назначать корректирующие меры по итогам процедуры 	

ПК	Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
		<p>подтверждения соответствия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>оформлять технологическую и другую техническую документацию в соответствии с требованиями ГОСТ;</p>	
<p>ПК 2.1. Подготавливать технические документы (заключения) о соответствии качества</p>	<p>Знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> - законодательство Российской Федерации и международное законодательство в сфере технического регулирования, стандартизации и 	<p>Текущий контроль в форме защиты лабораторных работ Устный опрос</p>

ПК	Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>поступающих в организацию сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий</p> <p>техническим регламентам, стандартам и техническим условиям</p> <p>ПК 2.2. Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации</p> <p>ПК 2.3. Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (работ, услуг) в соответствии с установленными требованиями</p> <p>ПК 2.4. Разрабатывать стандарты организации, технические условия для их учета при производстве,</p>		<p>обеспечения единства измерений</p> <ul style="list-style-type: none"> - национальные, межгосударственные, международные стандарты и нормативные правовые акты по управлению качеством (менеджменту качества) продукции (работ, услуг) - международные технические регламенты в сфере технического регулирования, стандартизации и управления качеством (менеджмента качества) продукции (работ, услуг) - современный отечественный и зарубежный опыт в области управления качеством (менеджмента качества) продукции (работ, услуг) - технические требования, предъявляемые к продукции (работам, услугам) основные понятия и положения метрологии, стандартизации, сертификации и подтверждения соответствия; - виды и формы подтверждения 	<p>Письменный опрос в форме тестирования</p> <p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ</p> <p>Оценка решений ситуационных задач</p>

ПК	Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
хранении, транспортировке и при утилизации продукции		<p>соответствия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - технические характеристики выпускаемой организацией продукции (услуг) и технология ее производства (оказания); - требования, предъявляемые нормативными документами к отбору образцов для сертификации и стандартным образцам; - требования нормативных и методических документов, регламентирующие вопросы делопроизводства; - порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия; - виды и классификация документов качества, применяемых в организации при производстве продукции/работ, оказанию услуг; - классификация, назначение и содержание нормативной 	

ПК	Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
		<p>документации качества РФ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования нормативно-правовых и регламентирующих документов на подтверждение соответствия продукции (услуг) отрасли; - виды и формы подтверждения соответствия; - требования к оформлению документации на подтверждение соответствия; - порядок управления несоответствующей продукцией/услугами; - виды документов и порядок их заполнения на продукцию, несоответствующую установленным правилам требования законодательства РФ к содержанию, оформлению стандартов, технических условий; - порядок разработки, утверждения, изменения, тиражирования, отмены стандартов организаций и технических условий и поддержанию их 	

ПК	Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
		актуализации; - правила выбора требуемых положений из международных, национальных, отраслевых стандартов при разработке СТО; основные положения разработки и оформления конструкторской, технологической и другой нормативной документации	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Практическое занятие: Анализ должностной инструкции специалиста по нормоконтролю.

Оценить правильность составления должностной инструкции.
 Ответить на ряд вопросов преподавателя.

Общество с ограниченной ответственностью «Х»
 ООО «Х»
 УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 _____ ФИО
 Дата

Должностная инструкция № Х специалиста по нормоконтролю

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность специалиста по нормоконтролю.

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается директором по представлению непосредственного руководителя.

1.3. На должность специалиста по нормоконтролю назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и опыт работы на инженерно-технических должностях не менее трех лет.

1.4. Специалист по нормоконтролю в своей деятельности руководствуется:

- действующими нормативно-правовыми и техническими документами по вопросам выполняемой работы;
- уставом организации, локальными нормативными актами организации;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Специалист по нормоконтролю должен знать:

- действующее законодательство РФ, касающееся оформления, состава проектной и рабочей документации, а также стандартизации и сертификации;
- государственную систему стандартизации и сертификации продукции и услуг;
- единую систему конструкторской и технологической подготовки производства;
- отраслевые стандарты;
- основы делопроизводства;
- порядок проведения нормоконтроля в соответствующей отрасли;
- порядок разработки стандартов и других документов по стандартизации;
- конструктивные данные выпускаемой продукции и технологию ее производства;
- знание программного обеспечения (AutoCAD, ЛИРА, SCAD);
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. Специалист по нормоконтролю подчиняется непосредственному руководителю.

1.7. На время отсутствия специалиста по нормоконтролю (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Специалист по нормоконтролю обязан:

2.1. Изучать и анализировать поступающие в организацию конструкторские документы на предмет возможности их использования при проектировании.

2.2. Осуществлять обязательный нормоконтроль технической документации (проверять проектную и рабочую документацию на соответствие требованиям нормативных документов).

2.3. Проверять графические и текстовые документы по составу и содержанию (полноту и комплектность документации, правильность выполнения надписей, наличие подписи исполнителя, соответствие чертежей, схем, условных обозначений действующим требованиям, максимальное применение типовых проектных решений).

2.4. Осуществлять работы по проверке оформления разработанных проектов, информационных материалов, методических программ и другой документации.

2.5. Разрабатывать новые и пересматривать действующие стандарты, технические условия и другие документы по стандартизации и сертификации, применяемые в организации.

2.6. Вносить изменения в техническую документацию в соответствии с корректировкой технологических процессов и режимов производства.

2.7. Своевременно доводить до сведения непосредственных исполнителей проектов вновь вводимые изменения и дополнения нормативных документов.

2.8. Готовить заключения на проекты нормативно-технической документации, поступающие от сторонних организаций.

2.9. Согласовывать проекты с другими подразделениями организации, представителями заказчиков и органами надзора.

2.10. Осуществлять контроль за соблюдением технологической дисциплины в цехах и правильностью эксплуатации технологического оборудования.

2.11. Осуществлять контроль за изготовлением и испытанием опытных образцов стандартизированных изделий.

2.12. Участвовать во внутренних аудитах системы менеджмента качества.

2.13. Оформлять договоры и отчеты на информационно-техническое обеспечение, контролировать их выполнение.

3. ПРАВА

Специалист по нормоконтролю вправе:

3.1. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.6. Привлекать с разрешения руководства работников всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист по нормоконтролю несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся все работники организации, на которых распространяется действие этой инструкции, и ставят свою подпись.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации:

Концепция развития национальной системы стандартизации (НСС) Российской Федерации.

Технические регламенты и их назначение. Нормативные документы и их отличия от технических регламентов. Стандарты ГОСТ, ГОСТ Р, ГОСТ Р ИСО, ГОСТ Р ИСО/МЭК; правила по межгосударственной стандартизации (ПМГ); Руководящие документы (РД). Методические указания (МУ).

Правила (ПР). Инструкции (И). Нормоконтроль документации на сертифицируемую продукцию.

Анализ должностной инструкции специалиста по нормоконтролю. Изучение типовых несоответствий в технической документации. Нормоконтроль документации на сертифицируемую продукцию.

Сущность, цели, задачи и правила подтверждения соответствия. Правовые основы и нормативная база подтверждения соответствия. Отечественный и международный опыт в области подтверждения соответствия. Методическая база подтверждения соответствия.

Виды и системы подтверждения соответствия, их структура и основные отличия. Порядок организации подтверждения соответствия. Обязательное подтверждение соответствия.

Декларирование соответствия. Добровольное подтверждение соответствия. Знаки соответствия и обращения на рынке. Зарубежные

производители. Знаки соответствия и обращения на рынке. Отечественные производители

Разработка алгоритма организации подтверждения соответствия Выбор формы подтверждения соответствия Изучение особенностей подтверждения соответствия конкретных видов продукции

Схемы подтверждения соответствия РФ. Схемы подтверждения соответствия ЕС. Сходство и различие схем ЕС и РФ. Выбор схемы подтверждения соответствия конкретного вида продукции. Методика подтверждения соответствия конкретного вида продукции (по отраслям).

Определение порядка подтверждения соответствия конкретного вида продукции (по вариантам). Реализация процедуры подтверждения соответствия.

Порядок подтверждения соответствия конкретного вида продукции

Выбор схемы подтверждения соответствия

Оформление дела Оформление бланков подтверждения соответствия и деклараций

Нормоконтроль документации на продукцию Учет технической документации

Оценка соответствия. Общие правила отбора образцов для испытаний продукции Требования, устанавливающие методы отбора и испытаний образцов для испытаний продукции Технические аспекты отбора образцов. Вопросы организации работ Форма акта отбора образцов третьей стороной

Оформление дела (обязательное подтверждение соответствия, добровольное подтверждение соответствия).

Оформление бланков деклараций на иностранном языке (обязательное подтверждение соответствия, добровольное подтверждение соответствия).

Общие правила отбора образцов для испытаний продукции при подтверждении соответствия.

Оформление актов отбора образцов

Оформление акта возврата образцов

Оформление акта списания образцов

Понятие о технических регламентах. Виды технических регламентов. Применение технических регламентов.

Порядок разработки технического регламента. Государственный контроль и надзор (ГКН) за соблюдением требований технических регламентов

Классификация и характеристика нормативов и норм Правила разработки, принятия, применения, обновления и отмены стандартов

Правила разработки, принятия, применения, обновления и отмены стандартов

Анализ структуры и содержания технических условий Применение технических условий при сертификации продукции

Сведения о подтверждении соответствия продукции (услуг) в рамках подтверждения соответствия, деклараций о соответствии Ведение учета и составление отчетов о деятельности организации по подтверждению

соответствия продукции (услуг) Основные причины отказов в выдаче подтверждения соответствия

Оформление заявок на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами Учет затрат на сертификацию. Регистрация деклараций о соответствии

Разработка, оформление, утверждение и внедрение документов по подтверждению соответствия Реестр сертификатов соответствия продукции (услуг) Каталожные листы. Правила заполнения

Описание порядка разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия Регистрация в реестре сертификатов соответствия продукции (услуг).

Оформление каталожных листов на продукцию (по вариантам) по заданному алгоритму соответствия по материалам сайта Федерального агентства по техническому регулированию <http://www.gost.ru/wps/portal/>

Стандарты организаций. Основные компоненты и структура компонентов стандарта Общероссийский классификатор стандартов Объекты стандартизации внутри организации.

Техническое задание на разработку стандарта Порядок разработки, утверждения, учета, изменения и отмены стандартов организаций Экспертиза стандартов организации. Комплексная оценка научно-технического уровня стандарта организации

Технология работы с информационными источниками: анализ данных и информации; Систематизация данных и информации; Кодификация; Создание системы управления данными, информацией.

Оценка информации. Номенклатура стандартов организации. Документация системы менеджмента качества (положения, стандарты, инструкции.) Фрагмент технологии разработки СТО: шаблон описания единичного процесса. Применение шаблона процессного подхода к разработке СТО.

Технические условия с учетом современного технического регулирования. Основные положения построения и изложения технических условий. Вводная часть. Технические требования.

Требования безопасности Требования охраны окружающей среды Правила приемки. Методы контроля. Транспортирование и хранение. Указания по эксплуатации. Гарантии изготовителя. Реквизиты каталожного листа «Подтверждение соответствия». Приложения Согласование и утверждение технических условий

Основные положения построения и изложения технических условий. Вводная часть. Общие требования к разработке и оформлению Технические требования. Требования безопасности Требования охраны окружающей среды

Правила приемки. Методы контроля: обоснование выбора метода контроля. Критерии оценки качества продукции (услуги). Критерии оценки качества продукции (услуги) Транспортирование и хранение. Указания по эксплуатации. Гарантии изготовителя. Приложения

Критерии оценки:

«отлично»: обучающийся имеет всесторонние, систематические и глубокие знания по вопросам текущей темы, свободно владеет терминологией, проявляет творческие способности в процессе изложения учебного материала; анализирует факты, явления и процессы, проявляет способность делать обобщающие выводы, обнаруживает свое видение решения проблем; уверенно владеет понятийным аппаратом; активно участвует в семинаре, полностью отвечает на заданные вопросы (основные и дополнительные), стремясь к развитию дискуссии.

«хорошо»: обучающийся имеет полные знания по вопросам данной темы, умеет правильно оценивать эти вопросы, потенциально способен к овладению знаний и обновлению их в ходе дальнейшей учебы и предстоящей профессиональной деятельности; дал ответы на основные и дополнительные вопросы, но не исчерпывающего характера; владеет понятийным аппаратом.

«удовлетворительно»: обучающийся имеет знания по основным вопросам данной темы в объеме, достаточном для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, в достаточной мере владеет терминологией; проявил неглубокие знания при освещении принципиальных вопросов и проблем; неумение делать выводы обобщающего характера и давать оценку значения освещаемых рассматриваемых вопросов и т.п.; ответил только на один вопрос семинара, при этом поверхностно, или недостаточно полно осветил его и не дал ответа на дополнительный вопрос.

«неудовлетворительно»: обучающийся имеет значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допускает принципиальные ошибки при ответе на вопросы; не ответил ни на один вопрос семинара (основной и/или дополнительный); отказался участвовать в работе семинара.

Оценка тестового задания:

«отлично»: не менее 90% правильных ответов.

«хорошо»: не менее 80% правильных ответов.

«удовлетворительно»: не менее 70% правильных ответов.

«неудовлетворительно»: 69 и менее % правильных ответов.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

В ходе реализации учебного процесса по дисциплине проводятся учебные занятия и выполняется самостоятельная работа.

По вопросам, возникающим в процессе выполнения самостоятельной работы, проводятся консультации. Для организации и контроля самостоятельной работы обучающихся, а также проведения консультаций применяются информационно-коммуникационные технологии:

Информирование: <https://spo-spcpu.ru/>

Консультирование: <https://spo-spcpu.ru/>

Контроль: <https://spo-spcpu.ru/>

Размещение учебных материалов: <https://spo-spcpu.ru/>

Методические рекомендации по написанию и оформлению курсовой работы

1 Структура и содержание курсовой работы

1) Структура курсовой работы должна включать (в указанной последовательности):

- титульный лист;
- содержание – включает перечисление частей работы (от введения до приложений) с указанием страницы, на которой начинается каждая часть;
- введение;
- основная часть из 2-х глав (первая глава – теоретический обзор, вторая глава – собственные исследования);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости, НЕ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ).

2) По содержанию курсовая работа должна носить практический характер. В исключительных случаях она может представлять собой теоретический (реферативный) обзор, если это определено темой работы и согласовано с преподавателем. Список тем курсовых работ по фармакологии приведён в *приложении 1*.

3) ВВЕДЕНИЕ (объём: 1-2 страницы) должно содержать следующие данные:

- актуальность темы исследования;
- цель работы;
- задачи работы;
- объект исследования;
- предмет исследования;
- практическая значимость.

Актуальность обоснует важность, значимость выбранной темы в данный момент времени. Для подтверждения актуальности приводятся данные статистики о распространённости заболеваний или состояний, о которых идёт речь в работе, указывается важность витаминов, макро- и микроэлементов для поддержания здоровья человека, профилактики или комплексного лечения различных заболеваний.

Цель работы формулируется исходя из темы курсовой работы.

Задачи работы – это результаты работы, которые необходимо получить, чтобы достигнуть поставленной цели. Задачи должны соответствовать цели работы (как правило, 3-5 задач).

Объект исследования – явление или процесс, внутри которых существует проблема, исследуемая или освещаемая в работе.

Предмет исследования – это отдельное свойство объекта, вопрос или проблема, находящаяся в его рамках, подлежащее исследованию.

При определении объекта и предмета исследования необходимо помнить, что понятие объекта исследования более широкое, чем предмет.

Практическая значимость раскрывает практическое значение (применение) результатов работы в профессиональной деятельности фармацевта.

4) ПЕРВАЯ ГЛАВА курсовой работы (объём: 4-5 страниц) посвящена обзору литературных источников.

5) ВТОРАЯ ГЛАВА курсовой работы (объём: 6-9 страниц) посвящается практическому разбору темы выбранной направленности **на примере конкретной** базы практики / по месту работы.

6) В ЗАКЛЮЧЕНИИ (объём: 1-2 страницы) делаются выводы по итогам проделанной работы. Количество и содержание выводов должно соответствовать задачам работы.

7) При поиске информации (практическая часть работы) рекомендуется использовать следующие источники информации: поисковая строка Академия Google (<https://scholar.google.ru/>), научная электронная библиотека

Киберленинка (<https://cyberleninka.ru/>), научная электронная библиотека eLibrary (<https://elibrary.ru/>), журнал ремедиум (<http://www.remedium-journal.ru/>).

2 Оформление курсовой работы¹

1) Объем курсовой работы должен составлять 15-20 страниц печатного текста.

2) Курсовая работа должна быть оформлена в текстовом редакторе Microsoft Word. Текст располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Запрещено использовать *курсив*, **полужирный** или подчёркнутый текст, где либо, кроме заголовков и подзаголовков.

Поля: верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм.

Шрифт – Times New Roman, интервал – полуторный, размер шрифта – 14 кегль. Абзацный отступ – 1,25 см. Цвет шрифта – чёрный. Выравнивание – по ширине. Просьба работать в режиме – «Непечатаемые знаки» (¶), для того чтобы видеть свои ошибки в тексте.

3) Все страницы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Таким образом, нумерация начинается со второго листа, на котором располагают содержание. При нумерации страниц использовать шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 12 кегль.

4) Титульный лист оформляется в соответствии с *Приложением 2*.

5) Содержание формируется в виде автособираемого оглавления. Образец оформления содержания представлен в *Приложении 3*.

6) Заголовки разделов (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ) пишутся прописными (заглавными) буквами без подчёркивания и должны быть

¹ В соответствии с ГОСТ 7.32-2017 Отчёт о научно-исследовательской работе Структура и правила оформления

выделены **полужирным начертанием**. Основные составные части введения также должны быть выделены **полужирным начертанием** – актуальность темы исследования, цель работы, задачи работы, объект исследования, предмет исследования, практическая значимость.

Размер шрифта текста заголовков разделов – 16 кегль (Times New Roman), заголовков подразделов – 15 кегль (Times New Roman). Выравнивание заголовков разделов (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ) по центру страницы, отступа нет, интервал – одинарный. Переносы в словах не допускаются, точка в конце заголовка не ставится. Каждый раздел оформляется с нового листа. Разделы нумеруются в пределах всей работы арабскими цифрами без точки.

Внутри разделов могут создаваться подразделы, которые так же должны быть пронумерованы. Нумерация подразделов включает в себя номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой. После номера подраздела точка не ставится. Заголовки подразделов следует начинать с абзацного отступа (выравнивание по ширине, одинарный интервал) и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, должны быть выделены **полужирным начертанием**, не подчеркивая, без точки в конце. Расстояние между заголовком раздела и подраздела, а также текстом составляет один интервал (6 пт) (*Приложение 4*). Каждый подраздел не требуется оформлять с нового листа.

7) Все иллюстративные материалы (рисунки) должны быть содержательными (это могут быть графики, схемы, диаграммы, структурные формулы и др.). Их следует располагать непосредственно после текста работы (выравнивание по центру, без абзацного отступа), где они упоминаются впервые, или на следующей странице. Все рисунки в обязательном порядке должны быть пронумерованы и названы. Их нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией (например, «Рисунок 1», «Рисунок 2» и т.д.) или в пределах раздела (например, «Рисунок 1.1» или «Рисунок 2.1»

и т.д. Слово «Рисунок» и его название (через тире) помещают под рисунком, выравнивание по центру страницы без точки в конце (без абзацного отступа). На все рисунки в работе должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «...в соответствии с рисунком 1...».

Пример:

Структурная формула ретинола приведена на рисунке 1.

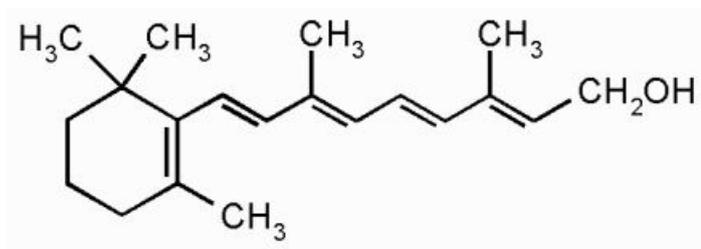


Рисунок 1 – Химическое строение ретинола

8) Все таблицы в обязательном порядке должны быть пронумерованы и названы. Таблицы следует располагать непосредственно после текста работы, где они упоминаются впервые, или на следующей странице. Их нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией (например, «Таблица 1», «Таблица 2» и т.д.) или в пределах раздела (например, «Таблица 1.1» или «Таблица 2.1» и т.д. Слово «Таблица» и её название (через тире) помещают над таблицей, выравнивание по ширине (без абзацного отступа), интервал – полуторный. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через одинарный межстрочный интервал.

Таблица должна быть выровнена с помощью функции «Автоподбор по ширине окна».

На все таблицы в работе должны быть ссылки. При ссылке необходимо писать слово «таблица» и её номер, например: «Общая характеристика витаминов и микроэлементов, применяемых в витаминно-минеральных комплексах для детей до 6 лет, приведена в таблице 1».

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, точки в конце не ставят. Размер шрифта текста в таблице – 12 кегль (Times New Roman), интервал – одинарный. Без абзацного отступа. Рекомендуемое

выравнивание текста таблицы – для заголовков таблицы выравнивание «сверху по центру», для строк таблицы выравнивание «сверху по левому краю».

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», её номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают её номер. Заголовки граф и строк таблицы в этом случае дублируют.

Расстояние между названием таблицы и таблицей, а также таблицей и текстом после неё должно составлять два интервала (12 пт).

Пример:

Таблица 1 – Общая характеристика витаминов и микроэлементов, применяемых в витаминно-минеральных комплексах для детей до 6 лет

Витамин / Минерал	Источник	Роль в организме и последствия недостатка	Суточная потребность
Кальций (Ca)	Молочные продукты (творог, сыр, молоко), морепродукты	Участвует в построении костной ткани, в механизме свертываемости крови. Дефицит – рахит, остеопороз, остеомаляция	400-1200 мг/сутки
Витамин В ₁ (тиамин)	Проростки пшеницы, семена подсолнуха, греча, отруби	Участвует в питании ЦНС, участвует в синтезе миелиновой оболочки нервных клеток. Дефицит – ухудшение памяти, плохая концентрация внимания	0,3 -1,5 мг/сутки

Продолжение таблицы 1

Витамин / Минерал	Источник	Роль в организме и последствия недостатка	Суточная потребность
Витамин В ₂
Витамин В ₉

9) Формулы в тексте рекомендовано писать с использованием стандартного пакета Microsoft Equation или аналогичного. Формулы пишутся с отступом 3,75 см. Имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами в круглых скобках в конце строки. Затем даётся расшифровка условных обозначений (каждый символ с новой строки). Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца. Формулы следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример:

$$A = \frac{B}{C} \times 100\%, \quad (1)$$

где А – массовая плотность;

В – масса, кг;

С – объем, мм³.

10) Для подготовки курсовой работы следует использовать актуальные источники информации (книги, учебники, статьи из специализированных журналов и т.д.), выпущенные за последние 10 лет. Можно использовать литературу старше, только при условии важности этого источника.

Список использованных источников оформляется по ГОСТу Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», или более позднему ГОСТу действующему на момент написания курсовой работы. Каждую запись списка оформляют с новой строки с абзацным отступом 1,25 см, нумеруют арабскими цифрами (после цифры ставят точку), выравнивание – по ширине, шрифт Times New Roman, 14 кегль, полуторный интервал. Список оформляется по АЛФАВИТУ, без разделения на книги, статьи и др. Пример оформления списка использованных источников приведен в *Приложении 5*.

11) На все литературные источники, которые используются в тексте, работы обязательно следует давать ссылки: указывается номер источника в квадратных скобках в соответствии со списком использованной литературы, например [2]. При ссылке на ряд работ источники перечисляются через запятую, например [2, 3, 10]. Помните, что использование чужого материала без ссылки на автора и источник считается плагиатом!

12) При необходимости, громоздкие таблицы, иллюстративный материал можно вынести в приложения. Каждому приложению должен быть присвоен номер, обозначаемый арабской цифрой (1, 2, 3 и т.д.). На все приложения в основной части работы должны быть ссылки, которые даются в круглых скобках, например, (Приложение 1), или указания в тексте, например, «Образец анкеты приведен в Приложении 1».

Примечание: страницы приложений нумеруются, но не учитываются при подсчёте общего количества страниц курсовой работы.

13) Все листы работы должны быть прошиты без использования папок скоросшивателей (дыроколом делаются 2 отверстия и скрепляются белой ниткой). Использование «файлов-вкладышей» не допускается!

14) В курсовой работе используются короткое тире, в случае если в тексте описываются %, годы или единицы измерения, например, «5-10%», «1985-90 годы», «10-20 мг». Среднее тире (нажатие сочетания клавиш Ctrl и -) ставится в случае определений или для связки текста, например, «Витамины – это ...», «Лечение рахита осуществляется витамином Д, куриной слепоты – витамином А, ...».

15) В курсовой работе используются кавычки «» – например – «Лечение рахита осуществляется витамином Д, куриной слепоты – витамином А, ...». Использование кавычек “ ” или " " запрещено.

16) Все сокращения в тексте должны быть расшифрованы при первом упоминании. Например: «В соответствии с методическими рекомендациями (МР) ...».

17) При перечислении каких-либо параметров или данных необходимо использовать нумерацию. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис (средний) или арабская цифра, после которой ставится скобка. Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа. Разрыва между нумерацией и текстом быть не должно (устранить его можно выделением области между дефисом/буквой и текстом нажатием Shift+Ctrl+Пробел – появится непечатаемый знак – °). Текст пишется со строчной буквы. В конце текста ставится точка с запятой. В последнем пункте перечисления – точка.

Например:

- актуальность;
- цель и задачи работы;
- теоретическая часть;
- практическая часть;
- выводы.

ИЛИ

- 1) актуальность;
- 2) цель и задачи работы;
- ...

3 Процедура защиты курсовой работы

Защита курсовой работы проходит на первом занятии по фармакологии в весеннем семестре. На защиту необходимо подготовить:

- 1) Распечатанную и сшитую курсовую работу;
- 2) Устный доклад на 5-7 минут;
- 3) Презентацию в формате Power Point (.ppt или .pptx) – на флэш-носителе;
- 4) Рецензию на курсовую работу (готовит преподаватель по образцу, приведённому в *приложении б*).

В докладе необходимо отразить основное содержание работы (основной акцент на витаминно-минеральные комплексы в ассортименте аптеки – их сравнительная характеристика).

При подготовке презентации рекомендуется использовать шаблон СПХФУ. Количество слайдов в презентации не ограничено, главное – уложиться по времени – доклад 5-7 минут. Следует ориентироваться на 10-12 слайдов:

1 слайд – титульный (тема работы, ФИО обучающегося, номер группы, курс);

2 слайд – актуальность;

3 слайд – цель и задачи работы;

4-6 слайды – теоретическая часть;

7-10 слайды – практическая часть;

11 слайд – выводы;

12 слайд – спасибо за внимание.

Оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части. На слайды следует выводить меньше текста и больше графического материала – рисунки, диаграммы, таблицы, изображения внешнего вида упаковок витаминно-минеральных комплексов. Каждый слайд должен иметь заголовок (размер 24-36 пунктов).

Критерии оценивания курсовой работы приведены в *приложении 7*.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Образец оформления титульного листа

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Санкт-Петербургский государственный
химико-фармацевтический университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России)
Фармацевтический техникум

Специальность:
Квалификация:

КУРСОВАЯ РАБОТА ПО ...

ТЕМА: «Название темы»

Выполнил: обучающийся группы № _____

ФИО обучающегося:

ФИО преподавателя:

Оценка:

Подпись преподавателя:

Санкт-Петербург
20__ год

ПРИЛОЖЕНИЕ

Образец оформления списка использованных источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Анисимова, Н. А. Курс лекций по дисциплине «Фармакология»: учебно-методическое пособие для иностранных учащихся / Н. А. Анисимова. – СПб.: Изд-во СПХФА, 2017. – 324 с. – Текст : непосредственный.

2. Харкевич, Д. А. Фармакология. Учебник / под ред. Д. А. Харкевич. – 12-е издание, испр. и доп. – М.: Изд. ГЭОТАР-Медиа, 2017. – 760 с. – Текст : непосредственный.

3. Шашкова, Г. В. Справочник синонимов лекарственных средств / Г. В. Шашкова, В. К. Лепяхин, Е. Д. Бешлиева. – 18-е издание, перераб. и доп. – М.: РЦ «ФАРМЕДИНФО», 2017. – 640 с. – Текст : непосредственный.

...

Элементы библиографического описания приводятся в строго установленной последовательности и отделяются друг от друга условными разделительными знаками. До и после условных знаков ставится пробел в один печатный знак. Исключение составляют (.) и (,). В этом случае пробелы применяют только после них.

Пример описания книги (как самого распространённого источника):

Заголовок (Ф. И. О. автора). Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию (учебники, учебные пособия, справочники и др.) / сведения об ответственности (авторы, составители, редакторы и др.). – Сведения о переиздании (2-е изд, перераб. и доп.). – Место издания (город) : Издательство, год издания. – Объем (кол-во страниц).

Для печатных изданий в конце добавляется: – Текст : непосредственный.

Для электронных изданий в конце добавляется: – URL: ссылка (дата обращения: День.Месяц.Год) – Текст: электронный.

Примеры оформления:

Книга:

Варламова, Л. Н. Управление документацией : англо-русский аннотированный словарь стандартизированной терминологии / Л. Н. Варламова, Л. С. Баюн, К. А. Бастрикова. – Москва : Спутник+, 2017. – 398 с. – Текст : непосредственный.

Машковский, М. Д. Лекарственные средства. Справочник / М. Д. Машковский. – 16-е издание, перераб., испр. и доп. – М.: Изд. «Новая волна», 2014. – 1216 с. – Текст : непосредственный.

Лисицкий, Д. С. Фармакология. Классификации лекарственных средств в схемах / Д. С. Лисицкий, Л. Д. Бельгова, Е. Ю. Чистякова. – СПб.: Изд-во СПХФА, 2016. – 84 с. – Текст : непосредственный.

Борзова, Л. Д. Основы общей химии: учебное пособие / Л. Д. Борзова, Н. Ю. Черникова, В. В. Якушев. – Санкт-Петербург: Лань, 2014. – 480 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/51933> (дата обращения: 08.12.2019). – Текст: электронный.

Законы:

Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации : УК : текст с изменениями и дополнениями на 1 августа 2017 года : [принят Государственной думой 24 мая 1996 года : одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года]. – Москва : Эксмо, 2017. – 350 с. – Текст : непосредственный.

Жилищный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон № 188-ФЗ: [принят Государственной думой 29 декабря 2004 года]: (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

Патенты:

Патент № 2637215 Российская Федерация, МПК В02С 19/16 (2006.01), В02С 17/00 (2006.01). Вибрационная мельница : № 2017105030 : заявл. 15.02.2017 : опубл. 01.12.2017 / Артеменко К. И., Богданов Н. Э. ; заявитель БГТУ. – 4 с. – Текст : непосредственный.

Стандарты:

ГОСТ Р 57618.1–2017. Инфраструктура маломерного флота. Общие положения = Small craft infrastructure. General provisions : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 августа 2017 г. № 914-ст : введен впервые : дата введения 2018-01-01 / разработан ООО «Техречсервис». – Москва : Стандартинформ, 2017. – IV, 7 с. – Текст : непосредственный.

Диссертация и автореферат диссертации:

Аврамова, Е. В. Публичная библиотека в системе непрерывного библиотечно-информационного образования : специальность 05.25.03 «Библиотечковедение, библиографоведение и книговедение» : диссертация на соискание ученой степени кандидата педагогических наук / Аврамова Елена Викторовна ; Санкт-Петербургский государственный институт культуры. – Санкт-Петербург, 2017. – 361 с. – Текст : непосредственный.

Величковский, Б. Б. Функциональная организация рабочей памяти : специальность 19.00.01 «Общая психология, психология личности, история психологии» : автореферат диссертации на соискание ученой степени доктора психологических наук / Величковский Борис Борисович ; Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова. – Москва, 2017. – 44 с. – Текст : непосредственный.

Электронные сайты:

Правительство Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – URL: <http://government.ru> (дата обращения: 08.12.2019). – Текст : электронный.

Электронная библиотека: библиотека диссертаций : сайт / Российская государственная библиотека. – Москва : РГБ, 2003. – URL: <http://diss.rsl.ru/?lang=ru> (дата обращения: 08.12.2019). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей РГБ. – Текст: электронный.

eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000. – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 08.12.2019). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

Государственный реестр лекарственных средств : официальный сайт. – URL: <http://grls.rosminzdrav.ru> (дата обращения: 08.12.2019). – Текст: электронный.

История России, всемирная история: сайт. – URL: <http://www.istorya.ru>(дата обращения: 08.12.2019). – Текст: электронный.

Статьи из журналов (печатные и электронные):

Влияние психологических свойств личности на графическое воспроизведение зрительной информации / С. К. Быструшкин, О. Я. Созонова, Н. Г. Петрова [и др.]. // Сибирский педагогический журнал. – 2017. – № 4. – С. 136–144. – Текст : непосредственный.

Янина, О. Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / Янина О. Н., Федосеева А. А. – Текст : электронный // Социальные науки: social-economic sciences. – 2018. – № 1. – (Актуальные тенденции экономических исследований). – URL: http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedoseeva_2.pdf (дата обращения: 08.12.2019).

При наличии информации о пяти и более авторах приводят имена первых трех и в квадратных скобках сокращение «[и др.]».

ПРИЛОЖЕНИЕ

Шаблон рецензии на курсовую работу (оформляется преподавателем)

РЕЦЕНЗИЯ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ ПО ...

ФИО обучающегося:	
группа №:	
Соблюдение срока сдачи:	
Замечания по оформлению: – оформление в соответствии с МР и ГОСТ – наличие содержания – наличие всех разделов – наличие списка литературы	
Замечания по плану и структуре работы:	
Замечания по содержанию работы:	
Наличие ссылок на источники литературы:	
Защита работы (замечания, оценка за выступление, презентацию, ответы на вопросы):	
Общая оценка за курсовую работу:	
Преподаватель (ФИО):	
Подпись:	
Дата:	

ПРИЛОЖЕНИЕ

Таблица 7.1. – Критерии оценивания курсовой работы

Критерии оценки	«Отлично»	«Хорошо»	«Удовлетворительно»	«Неудовлетворительно»
1. Содержание практической части курсовой работы	Исследование выполнено самостоятельно, имеет практический характер.	Исследование выполнено самостоятельно, имеет научно-практический характер.	Исследование выполнено не самостоятельно, не имеет научно-практический характер.	Не соблюдены требования к содержанию практической части курсовой работы.
2. Содержание теоретической части курсовой работы	Обучающийся показал знание теоретического материала по рассматриваемой проблеме, умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщение и выводы.	Обучающийся показал знание теоретического материала по рассматриваемой проблеме, однако умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщения и выводы вызывают у него затруднения.	Обучающийся не в полной мере владеет теоретическим материалом по рассматриваемой проблеме, умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщение и выводы вызывают у него затруднения.	Не соблюдены требования к содержанию теоретической части курсовой работы.
3. Изложение материала при написании	Материал излагается грамотно, логично, последовательно.	Материал не всегда излагается логично, последовательно.	Материал не всегда излагается логично, последовательно.	–

и работы, а также во время защиты курсовой работы				
4. Качество оформления	Оформление отвечает требованиям написания курсовой работы согласно МР.	Имеются недочеты в оформлении курсовой работы согласно МР.	Имеются недочеты в оформлении курсовой работы согласно МР.	Не соблюдены требования к оформлению курсовой работы согласно МР.
5. Качество защиты	Во время защиты обучающийся показал умение кратко, доступно (ясно) представить результаты исследования (в том числе при использовании презентации), адекватно ответить на поставленные вопросы.	Во время защиты обучающийся показал умение кратко, доступно (ясно) представить результаты исследования (в том числе при использовании презентации), однако затруднялся отвечать на поставленные вопросы.	Во время защиты обучающийся затрудняется в представлении результатов исследования (презентация оформлена неверно, на слайдах много текста) и ответах на поставленные вопросы.	Обучающийся не допущен к защите курсовой работы.

МР – Методические рекомендации по написанию курсовой работы.