

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ВЫСШИЙ КОЛЛЕДЖ «ПОЛИТЕХНИК»



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УМР

Е.С. Кузнецов

28 апреля 2023 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.02 ПОДГОТОВКА, ОФОРМЛЕНИЕ И УЧЕТ
ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

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

РАССМОТРЕН И ОДОБРЕН

Предметно-цикловой комиссией

Протокол № 7

« 27 » апреля 2023 г.

Председатель ПЦК  Ю. Кузнецов/

Организация-разработчик: Высший колледж ПГТУ «Политехник»

Разработчик:

Тарасова О.Г., доцент кафедры Стандартизации и управление качеством продукции с ученой степенью кандидата наук ФГБОУ ВО «ПГТУ»

Рассмотрено и одобрено Методическим советом Высшего колледжа ПГТУ «Политехник»

Протокол заседания №7 от 27.04.2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

- 1.1. Область применения.
- 1.2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке.

ФОНД МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 1.3. Оценочные средства для текущего контроля.
- 1.4. Оценочные средства для итогового контроля (промежуточной аттестации).

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям).

ФОС включает контрольно-оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

ФОС разработан в соответствии с:

- Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Поволжского государственного технологического университета СМК-ПМ-3.01-32-2021.

- Положением о рабочей программе учебной дисциплины, профессионального модуля и практики образовательной программы среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «ПГТУ» (СМК-ПИ-3.03-30-2021);

- Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям) (далее – ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 234 от 14.04.2022 г. (с изменениями и дополнениями);

- Рабочей программы профессионального модуля ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям).

1.1. Результаты освоения учебной дисциплины

В результате освоения профессионального модуля ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации обучающийся должен овладеть предусмотренными ФГОС умениями, знаниями, которые формируют следующие компетенции:

общие компетенции:

Код	Наименование 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

профессиональные компетенции:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	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.

2. ФОНД МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Оценочные средства для текущего контроля

Типовая спецификация теста

1 Назначение

Тест входит в состав фонда оценочных средств и предназначается для *текущего* контроля и оценки знаний, умений, сформированности компетенций обучающихся по программе учебной дисциплины профессионального модуля специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)

2. Контингент обучающихся: обучающиеся специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)

3. Форма и условия контроля: в письменном виде на бланках.

4. Время тестирования:

подготовка ___3___ мин.;

выполнение ___40___ мин.;

оформление и сдача ___2___ мин.;

всего ___45___ мин.

5. Соответствие тестовых вопросов результатам освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке (сформированности З,У, ПК, ОК)

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных компетенций	№ тестового вопроса
Уметь 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 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;	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9. ПК 2.1-2.4	1-25

<p>оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями;</p> <p>определять соответствие характеристик продукции/услуг требованиям нормативных документов;</p> <p>выбирать и назначать корректирующие меры по итогам процедуры подтверждения соответствия;</p> <p>разрабатывать технические условия на выпускаемую продукцию;</p> <p>выбирать требуемые положения из отраслевых, национальных и международных стандартов для разработки стандарта организации;</p> <p>разрабатывать стандарты организации с учетом существующих требований к их содержанию и оформлению;</p> <p>пользоваться Единой системой конструкторской документации (ЕСКД), ГОСТами, технической документацией и справочной литературой;</p> <p>оформлять технологическую и другую техническую документацию в соответствии с требованиями ГОСТ.</p>		
Знать		
<p>законодательство Российской Федерации и международное законодательство в сфере технического регулирования, стандартизации и обеспечения единства измерений</p> <p>национальные, межгосударственные, международные стандарты и нормативные правовые акты по управлению качеством (менеджменту качества) продукции (работ, услуг)</p> <p>международные технические регламенты в сфере технического регулирования, стандартизации и управления качеством (менеджмента качества) продукции (работ, услуг)</p> <p>современный отечественный и зарубежный опыт в области управления качеством (менеджмента качества) продукции (работ, услуг)</p> <p>технические требования, предъявляемые к продукции (работам, услугам) основные понятия и положения метрологии, стандартизации, сертификации и подтверждения соответствия;</p> <p>виды и формы подтверждения соответствия;</p> <p>технические характеристики выпускаемой организацией продукции (услуг) и технология ее производства (оказания);</p> <p>требования, предъявляемые нормативными документами к отбору образцов для сертификации и стандартным образцам;</p> <p>требования нормативных и методических документов, регламентирующие вопросы делопроизводства;</p>	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9.</p> <p>ПК 2.1-2.4</p>	<p>1-25</p>

<p>порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия;</p> <p>виды и классификация документов качества, применяемых в организации при производстве продукции/работ, оказанию услуг;</p> <p>классификация, назначение и содержание нормативной документации качества РФ;</p> <p>требования нормативно-правовых и регламентирующих документов на подтверждение соответствия продукции (услуг) отрасли;</p> <p>виды и формы подтверждения соответствия;</p> <p>требования к оформлению документации на подтверждение соответствия;</p> <p>порядок управления несоответствующей продукцией/услугами;</p> <p>виды документов и порядок их заполнения на продукцию, несоответствующую установленным правилам требования законодательства РФ к содержанию, оформлению стандартов, технических условий;</p> <p>порядок разработки, утверждения, изменения, тиражирования, отмены стандартов организаций и технических условий и поддержанию их актуализации;</p> <p>правила выбора требуемых положений из международных, национальных, отраслевых стандартов при разработке СТО;</p> <p>основные положения разработки и оформления конструкторской, технологической и другой нормативной документации</p>		
Иметь практический опыт в:		
<p>подготовки технических документов (заключений) о соответствии качества поступающих в организацию сырья, материалов, 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;</p> <p>разработки стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию.</p>	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9. ПК 2.1-2.4</p>	<p>1-25</p>

6. Структура теста.

Инструкция. Выберите один вариант ответа из множества

1. Расшифруйте ЕСКД

- а) Единая система конструкторской документации
- б) Единая схема конструирования документов
- в) Единая система конкурсной документации
- г) Единая схема копирования документации

2. Обозначением национального стандарта является...

- а) ГОСТ Р
- б) ГОСТ
- в) ГОСТ ИСО
- г) ИСО/МЭК

3. Укажите к какой системе относится классификатор ОКПД 2, применяемый при кодировании продукции при ее проектировании и разработке

- а) к национальной системе стандартизации
- б) к международной системе стандартизации
- в) к общесоюзной системе стандартизации
- г) к государственной системе стандартизации

4. Расшифруйте ЕСТД

- а) единая система технологической документации
- б) единая схема трансформирования документации
- в) единая система технических документов
- г) единая система технологии документирования

5. Национальные стандарты предназначены для _____ применения

- а) всеобщего, добровольного и многократного
- б) всеобщего, обязательного и многократного
- в) ограниченного, добровольного и многократного
- г) всеобщего, обязательного и однократного

6. Технические требования к продукции для проектирования и производства установлены в стандартах вида...

- а) технические условия
- б) методы контроля
- в) термины и определения
- г) на процессы производства

7. В стандарты на продукцию (технические условия) не включена информация о _____

- а) технологии производства
- б) размерах
- в) сортах
- г) предельных отклонениях

8. Количество и виды разрабатываемых конструкторских документов зависят от ...

- а) стадии проектирования
- б) региона
- в) вида производства
- г) решения руководства

9. Основное назначение системы стандартов _____ заключается в установлении в организациях и на предприятиях единых правил выполнения, оформления и обращения конструкторской документации.

- а) ЕСКД
- б) ГСС
- в) ЕСТД
- г) ЕСТПП

10. Стандарты единой системы конструкторской документации имеют обозначение ...
- а) ЕСКД 2.XXX
 - б) ЕСТД 3.XXXX
 - в) ГОСТ Р 1.XX
 - г) ГОСТ 1.XX
11. Стандарты единой системы технологической документации имеют обозначение ...
- а) ЕСТД 3.XXXX
 - б) ЕСКД 2.XXX
 - в) ГОСТ Р 1.XX
 - г) ГОСТ 1.XX
12. Информация, которую содержит документ, должна быть:
- а) достоверная, достаточная, своевременная
 - б) грамотная, краткая, логичная
 - в) объективная, логичная, аргументированная
 - г) точная, стандартная, нейтральная
13. По способу документирования документы подразделяются на...
- а) письменные, электронные, графические
 - б) организационно-распорядительные документы, финансовые документы, научно-технические
 - в) индивидуальные, трафаретные, типовые
 - г) служебные, личные, статистические
14. Организационные документы - это документы, которые...
- а) регламентируют задачи и функции учреждения
 - б) выполняют многие функции в системе управления
 - в) регулируют специальные стороны деятельности организации
 - г) регламентирует деятельность подразделений организации
15. Распорядительные документы, это документы, издаваемые...
- а) руководством, содержащие управленческие решения
 - б) руководством, направленные на выполнение всех задач организации
 - в) руководителем коллегиального органа управления
 - г) руководителем организации
16. Этапы подготовки распорядительного документа включают следующие процессы:
- а) выбор вида документа, сбор и анализ информации, оформление проекта документа, согласование проекта документа, подписание документа
 - б) оформление проекта документа, согласование проекта документа, подписание документа
 - в) выбор вида документа, согласование проекта документа, подписание документа
 - г) выбор вида документа, оформление проекта документа, согласование проекта документа, подписание документа, регистрация документа, хранение документа
17. К информационно-справочным документам, относятся документы...
- а) фиксирующие информационные сведения о фактическом положении дел
 - б) служащие средством коммуникативных связей
 - в) служащие, для принятия определенных решений
 - г) для информационного обмена между должностными лицами
18. Документооборот, это процесс...
- а) движения документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или направления в дело
 - б) направления документов в различные организации
 - в) создания документа и выполнения его решения
 - г) создания документа, регистрации документа, исполнения документа
19. Какие процессы входят в жизненный цикл документа?
- а) создание документа, регистрация документа, рассмотрение руководителем и передача документа на исполнение, исполнение документа, оперативное хранение, сдача в архив или

уничтожение документа

- б) создание документа, регистрация документа, исполнение документа, оперативное хранение
- в) создание документа, регистрация документа, исполнение документа, сдача в архив или уничтожение документа
- г) создание документа, регистрация документа, исполнение документа

20. Принципы организации документооборота:

- а) оперативность движения документов; обеспечение единообразия
- б) в порядке прохождения и при обработке основных групп документов; исключение инстанций прохождения и действий с документами, не обусловленных деловой необходимостью
- в) оперативность движения документов
- г) обеспечение единообразия в порядке прохождения и при обработке основных групп документов
- д) исключение инстанций прохождения и действий с документами, не обусловленных деловой необходимостью

21. Количественные характеристики документооборота:

- а) объем документооборота, время движения документов
- б) разделение его на документопотоки, выявление особенностей маршрутов движения определенных групп документов
- в) объем документооборота, разделение его на документопотоки
- г) время движения документов; выявление особенностей маршрутов движения определенных групп документов

22. Входящие документы организации, это документы, которые...

- а) поступают в организации из других учреждений по разным каналам связи
- б) создаются в другой организации
- в) получают из других организаций и возвращают в эти же организации
- г) передают в архив другой организации

23. Исходящие документы организации, это документы, которые характеризуются:

- а) созданием в данной организации и отправлением за её пределы
- б) созданием в данной организации
- в) отправлением за пределы организации
- г) регистрацией в данной организации

25. Регистрация документа, это следующий процесс:

- а) присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму
- б) присвоение документу регистрационного номера
- в) внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму
- г) подтверждение факта создания в данной управленческой системе

Ответы к тестам

1) а	12а	23а
2а	13а	24а
3а	14а	25а
4а	15а	
5а	15а	
6а	17а	
7а	18а	
8а	19а	
9а	20а	
10а	21а	
11а	22а	

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

<u>Оценка</u>	<u>Баллы, %</u>	<u>Количество правильных ответов</u>
<u>5</u>	<u>100-90</u>	<u>25-23</u>
<u>4</u>	<u>89-70</u>	<u>22-20</u>
<u>3</u>	<u>69-50</u>	<u>21-18</u>
<u>2</u>	<u>49 и менее</u>	<u>Ниже 17</u>

Перечень вопросов к дифференцированному зачету по МДК.02.01 Порядок работы м технической документацией

1. Порядок разработки и применения технических регламентов
2. Порядок разработки и применения норм
3. Порядок разработки и применения правил
4. Порядок разработки и применения технических условий
5. Схемы подтверждения соответствия РФ.
6. Схемы подтверждения соответствия ЕС.
7. Сходство и различие схем ЕС и РФ.
8. Выбор схемы подтверждения соответствия конкретного вида продукции.
9. Методика подтверждения соответствия конкретного вида продукции (по отраслям).
10. Методическая база подтверждения соответствия.
11. Виды и системы подтверждения соответствия, их структура и основные отличия
12. Порядок организации подтверждения соответствия.
13. Обязательное подтверждение соответствия.
14. Декларирование соответствия
15. Добровольное подтверждение соответствия.
16. Знаки соответствия и обращения на рынке.
17. Зарубежные производители
18. Знаки соответствия и обращения на рынке.
19. Отечественные производители.
20. Подготовка технических документов и соответствующих образцов продукции для предоставления в испытательные лаборатории
21. Оформление документации на соответствие продукции (услуг) установленным регламентам, стандартам, нормам, правилам, техническим условиям,
22. Проведение учета и оформление отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг)
23. Разработка стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию
24. Стандарты организаций.
25. Основные компоненты и структура компонентов стандарта
26. Общероссийский классификатор стандартов
27. Объекты стандартизации внутри организации. Техническое задание на разработку стандарта
28. Порядок разработки, утверждения, учета, изменения и отмены стандартов организаций
29. Экспертиза стандартов организации.
30. Комплексная оценка научно-технического уровня стандарта организации

Критерии оценки

«Отлично» - студент глубоко изучил учебный материал; последовательно и исчерпывающе отвечает на поставленные вопросы; свободно применяет полученные знания на практике

«Хорошо» - студент твердо знает учебный материал; отвечает без наводящих вопросов и не допускает при ответе серьезных ошибок; умеет применять полученные знания на практике.

«Удовлетворительно» - студент знает лишь основной материал; на заданные вопросы отвечает недостаточно четко и полно, что требует дополнительных и уточняющих вопросов преподавателя

«Неудовлетворительно» - студент имеет отдельные представления об изученном материале; не может полно и правильно ответить на поставленные вопросы, при ответах допускает грубые ошибки