**Аннотация к рабочей программе**

**профессионального модуля**

ПМ.02 Подготовка, оформление

и учет технической документации

**по специальности**

27.02.07 «Управление качеством продукции,

процессов и услуг (по отраслям)»

1). Рабочая программа учебной дисциплины **профессионального модуля**

ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 апреля 2022 года № 234; примерной основной образовательной программой по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям) (рег.№ 68546 от 23.05.2022)

2). Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля:

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Участие в работе по подготовке, оформлению и учету технической документации» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

|  |  |
| --- | --- |
| Иметь практический опыт | Разрабатывает детальный план действий и придерживается его.Формулирует информационный запрос.Извлекает необходимую информацию из выявленных информационных массивов.Проводит обзор, сортировку информации по определённым основаниям, классифицирует, группирует информацию.Определяет цели собственного профессионального и личностного развития на ближнюю и дальнюю перспективу.Выполняет различные функциональные роли в процессе учебно-производственной деятельностиДостигает необходимых результатов при выполнении учебно-производственных задач. Говорит и пишет на государственном языке в соответствии с традициями, нормами и правилами государственного языка.Обрабатывает текстовую и табличную информацию. Создает презентации.Применяет антивирусные средства защиты информации.Применяет специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации.Использует автоматизированными системами делопроизводства.Использует лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) профессиональной документации.Подготавливает техническую документацию и образцы продукции для проведения процедуры сертификации. Оформляет документацию на соответствие продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий.Проводит учет и оформление отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг)Разрабатывает стандарты организации, технические условия на выпускаемую продукциюВариативная часть:• оформляет технические документы для проведения процедуры сертификации• подбирает соответствующие образцы продукции для проведения процедуры сертификации• предоставляет в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации соответствующие образцы продукции• владеет порядком оформления документации на подтверждение соответствия продукции в соответствии с установленными правилами• владеет порядком оформления документации на подтверждение соответствия услуг в соответствии с установленными правилами• владеет порядком оформления документации на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с международными правилами.• осуществляет контроль, ведет учет и предоставляет отчетную документацию о деятельности организации по сертификации продукции• осуществляет контроль, ведет учет и предоставляет отчетную документацию о деятельности организации по сертификации услуг• оформляет специализированную документацию• владеет методикой разработки стандартов организации на выпускаемую продукцию• владеет методикой разработки технических условий организации на выпускаемую продукцию• владеет методикой разработки технологических инструкций организации на выпускаемую продукцию |
| уметь | Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части.Правильно определять и находить информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;Составлять план действия. Определять необходимые ресурсы.Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах. Реализовать составленный план.Отбирать держателей информации (библиотека, Интернет, СПС).Пользоваться различными информационно-справочными системами для поиска информации. Формулировать информационный запрос.Планировать цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения.Осуществлять задачи саморазвития в контексте образования в течение всей жизни. Применять этические нормы к практике деловых отношений.Участвовать в обсуждении профессиональных ситуаций, проблем;Составлять и оформлять документы необходимые для осуществления профессиональной трудовой деятельности.Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации. Обрабатывать текстовую и табличную информацию;Использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;Создавать презентации.Применять антивирусные средства защиты информации;Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;Пользоваться автоматизированными системами делопроизводств;Применять методы и средства защиты информации.Осуществлять поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочно-правовых систем и др.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.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.Применять компьютерные технологии для планирования и проведения работ по стандартизации, сертификации, метрологии.Анализировать результаты деятельности по сертификации продукции (услуг).Составлять отчет о деятельности организации по сертификации продукции (услуг).Применять статические методы для анализа деятельности организации.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.Вариативная часть:• применяет требования технических регламентов и нормативных документов к основным видам продукции• применяет требования технических регламентов и нормативных документов к основным видам технических процессов• применять требования технических регламентов и нормативных документов к процессам их изготовления• подготавливает образцы продукции к сертификационным испытаниям• проводит сертификационные испытаниям в соответствии с установленными требованиями• проводит сертификационные испытаниям в соответствии с международными требованиями• проводит нормализационный контроль за технической документацией• проводит нормализационный контроль над процессами• подбирает схемы подтверждения соответствия• применяет нормативную документацию в профессиональной деятельности• оформляет документацию в соответствии с требованиями Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и Единой системы технологической документации (ЕСТД) |
| знать | Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить.Основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.актуальные стандарты выполнения работ в профессиональной и смежных.Актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах.Принципы и виды поиска информации в различных поисковых системах. Правила обработки информации. Формы представления информации.Закономерности и принципы процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития, особенности их реализации в контексте образования на протяжении всей жизни.Профессионально-этические принципы и нормы в профессиональной деятельности.Основные правила составления и оформления различных деловых документов, необходимых для осуществления профессиональной трудовой деятельности.Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации. Организация межсетевого взаимодействия.Принципы защиты информации от несанкционированного доступа;Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения.Основные понятия автоматизированной обработки информации.Виды и типы профессиональной документации (инструкции, регламент, техпаспорта, стандарты и др).Основные понятия и положения метрологии, стандартизации, сертификации и подтверждения соответствия.Виды и формы подтверждения соответствия.Технические характеристики выпускаемой организацией продукции (услуг) и технология ее производства.Требования, предъявляемые нормативными документами к отбору образцов для сертификации и стандартным образцам.Требования нормативных и методических документов, регламентирующие вопросы делопроизводства.Порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия.Виды и классификация документов качества, применяемых в организации при производстве продукции/работ, оказанию услуг.Классификация, назначение и содержание нормативной документации качества РФ.Требования нормативно-правовых и регламентирующих документов на подтверждение соответствия продукции (услуг).Виды и формы подтверждения соответствия.Требования к оформлению документации на подтверждение соответствия. Порядок управления несоответствующей продукцией/услугами.Виды документов и порядок их заполнения на продукцию, несоответствующую установленным правилам.Требования к оформлению технической документации, в том числе в офисных компьютерных программах. Требования к хранению и актуализации документации.Ответственность организации и функции государственного контроля (надзора) за деятельностью организации.Структура документации системы управления качеством организации и назначение основных видов документов системы управления качеством.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.Вариативная часть:• цели, задачи и принципы технического регулирования;• структуру и содержание технических регламентов на продукцию• международные и региональные системы стандартизации, сертификации и аккредитации;• порядок организации и технологии подтверждения соответствия• Нормативно-правовую и методическую базу технического регулирования• порядок разработки, внедрения и утверждения технических регламентов, стандартов и другой нормативной документации |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команд |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке 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 08. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |
| ЛР1 | Осознающий себя гражданином и защитником великой страны. |
| ЛР16 | Проявляющий коммуникабельность при работе в коллективе, способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические конфессиональные и культурные различия. |
| ЛР17 | Способный оперативно принятие решение в сложившихся производственных проблемах, связанных с автоматизацией производства, выборе на основе анализа вариантов оптимального прогнозирования последствий решения. |
| ЛР18 | Ставящий перед собой образовательные цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития (в том числе с использованием цифровых средств) других необходимых компетенций. |
| ЛР19 | Способный искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств |

3). Перечень общих компетенций, показатели личностного развития

Перечень профессиональных компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций** |
| ВД 2 | Участие в работе по подготовке, оформлению и учету технической документации |
| ПК 2.1. | Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации |
| ПК 2.2. | Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами |
| ПК 2.3. | Вести учет и отчетность о деятельности организации по сертификации продукции (услуг) |
| ПК 2.4. | Разрабатывать стандарты организации, технические условия на выпускаемую продукцию |

4). Всего часов: 286 час.

из них: на освоение МДК 118 час.

на практику производственную 144 час.

5). План – задание по модулю

1. Подготовка технических документов и соответствующих образцов продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры подтверждения соответствия;

2 Оформление документации на соответствие продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий;

3 Проведение учета и оформление отчетности о деятельности организации по подтверждению соответствия продукции (услуг);

4 Разработка стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию;

5 Производственная практика (итоговая) 144 час.

План – задание по производственной практике модуля

1 Изучение основных требований к подготовке и оформлению технических документов для проведения процедуры сертификации.

2 Изучение и освоение приемов работы по оформлению документации на подтверждение соответствия продукции (услуг).

3 Освоение базовых навыков выполнения учета и оформления отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг) отрасли.

4 Изучение методики разработки стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию в соответствии с требованиями ГОСТ.

5 Изучение инструкций: по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности и правил санитарии. Освоение основных приемов безопасного производства работ на различных рабочих местах.

6). Периодичность и формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

ПМ дифференцированный зачет в 5 семестре и экзамен по МДК 02.01 в 6 семестре

Промежуточная аттестация: ПП 02.01 - дифференцированный зачет в 6 семестре