**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 деятельности  Достигает 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 продукцию  Вариативная 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