

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)»

Нормативный срок обучения: 2 года 10 месяцев

Год начала подготовки 2024 г.

1. Наименование образовательной программы, в рамках которой изучается дисциплина

ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации входит в основную образовательную программу по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям).

2. Общая трудоёмкость

ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации изучается в объеме 318 часов, которые включают (60 ч. лекций, 30 ч. лабораторных и практических занятий, 12 ч. самостоятельных занятий, 72 часов на учебную практику, 72 часов на производственную практику, 12 часа на промежуточную аттестацию – экзамен по модулю). Объем практической подготовки – 214 часа.

3. Место дисциплины (профессионального модуля) в структуре образовательной программы

ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации относится к профессиональному циклу учебного плана.

4. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения **ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации** направлен на формирование следующих **общих компетенций (ОК)**:

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.

Процесс изучения **ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации** направлен на формирование следующих **профессиональных компетенций (ПК)**:

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 **ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации:**

обучающийся должен **уметь:**

У1-выбирать схему сертификации в соответствии с особенностями продукции и производства;

У2-формировать пакет документов, необходимых для процедуры подтверждения соответствия продукции/услуг в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации;

У3-подготавливать образцы продукции или готовые тесты продукции для центра стандартизации и сертификации;

У4-оформлять отчеты о проведенных мероприятиях по стандартизации и сертификации продукции предприятия

У5-оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями;

У6-определять соответствие характеристики продукции/услуг требованиям нормативных документов;

У7-выбирать и назначать корректирующие меры по итогам процедуры подтверждения соответствия.

У8-применять компьютерные технологии для планирования и проведения работ по стандартизации, сертификации, метрологии;

У9-анализировать результаты деятельности по сертификации продукции/услуг;

У10-составлять отчет о деятельности организации по сертификации продукции/услуг, в том числе с использованием статических методов анализа.

У11-разрабатывать стандарты организации с учетом требований национальных и международных стандартов общетехнических систем;

У12-разрабатывать документы по стандартизации в области системы менеджмента качества;

У13-разрабатывать технические условия на выпускаемую продукцию;

У14-оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

31-основные понятия и положения метрологии, стандартизации, сертификации;

32-требования, предъявляемые нормативными документами к стандартным образцам;

33-порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия;

34-технические характеристики выпускаемой организацией продукции (услуг) и технология ее производства;

35- Законодательство Российской Федерации, регламентирующее вопросы единства измерений и метрологического обеспечения;

36-нормативные и методические документы, регламентирующие метрологическое обеспечение производства.

37-классификацию, назначение и содержание нормативной документации качества продукции/работ, оказанию услуг в Российской Федерации;

38-виды и классификацию документов качества, применяемых в организации при производстве продукции/работ, оказанию услуг;

39- виды и формы подтверждения соответствия качества продукции/работ, оказание услуг;

310-требования к оформлению документации на подтверждение соответствия качества;

311-порядок управления несоответствующей требованиям продукцией/услугами;

312-виды документов и порядок их заполнения на продукцию отрасли, несоответствующую установленным правилам;

313- нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы разработки и аттестации методик испытаний.

314-правила оформления документации в офисных компьютерных программах;

315-требования международных и национальных стандартов;

316-организацию учета, порядка и сроков составления отчетности о качестве изготавливаемых изделий.

317-структуру регламентов и отраслевые стандарты;

318-правила построения технических условий и стандартов организации;

319-материалы Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- П1-подготовке технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации;
- П2-испытании изготавливаемых изделий;
- П3-обработке данных, полученных при испытаниях.
- П4 оформлении документации на соответствие продукции/услуг в соответствии с требованиями регламентов, норм, правил, технических условий;
- П5 учете и систематизации данных о фактическом уровне качества изготавливаемых изделий.
- П6 проведении учета и оформлении отчетности о деятельности организации по подтверждению соответствия продукции/услуг;
- П7 подготовке документов к аттестации и сертификации изготавливаемых

- изделий;
- П8 разработке стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию.

5. Содержание дисциплины

В основе **ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации** лежат:

- МДК 02.01 Порядок работы с технической документацией.
- УП.02.01 Учебная практика Подготовка, оформление и учет технической документации.
- ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) Подготовка, оформление и учет технической документации.

6. Формы организации учебного процесса по дисциплине

Изучение **ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации** складывается из следующих элементов:

- лекции по дисциплине (МДК) в соответствии с рабочей программой и календарным планом;
- практические занятия;
- лабораторные занятия;
- самостоятельная работа обучающегося при изучении учебного/теоретического материала (по конспектам лекций), изучение основной и дополнительной литературы;
- самостоятельная работа при подготовке к практическим и лабораторным занятиям;
- выполнение индивидуального или группового задания;
- подготовка к промежуточной аттестации.

Подготовка к практическим занятиям и самостоятельное изучение отдельных рекомендуемых к изучению вопросов осуществляется с использованием:

- лекционных материалов;
- рекомендуемой литературы;
- периодических изданий;
- сети «Интернет».

7. Виды контроля

МДК 02.01:

Семестр №5 – экзамен;

УП 02.01:

Семестр №5 – зачет с оценкой;

ПП 02.01:

Семестр №5 – зачет с оценкой;

ПМ 02. Экзамен по модулю