

АННОТАЦИЯ
к рабочей программе дисциплины (профессионального модуля)

МДК.02

Порядок работы с технической документацией

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

Нормативный срок обучения: 3 года 10 месяцев

Год начала подготовки 2020 г.

1.

2. Наименование образовательной программы, в рамках которой изучается дисциплина (профессионального модуля)

Дисциплина «Порядок работы с технической документацией» входит в основную образовательную программу по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям).

3. Общая трудоёмкость

Дисциплина «Порядок работы с технической документацией» изучается в объеме 153 часов, которые включают 66 ч. лекций, 68 ч. практических занятий, 17 ч. самостоятельных занятий, 2 ч. консультации.

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

Дисциплина «Порядок работы с технической документацией» относится к профессиональному циклу учебного плана.

5. Требования к результатам освоения дисциплины (профессионального модуля):

Процесс изучения дисциплины «Порядок работы с технической документацией» направлен на формирование следующих **общих компетенций (ОК)**:

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

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;

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 техно-

логия 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.

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.

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

6. Содержание дисциплины

В основе дисциплины лежат 4 основополагающих раздела:

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

Обучение проходит в ходе аудиторной (практические занятия, лекции) и внеаудиторной (самостоятельной) работы студентов, что позволяет приобретать будущим специалистам необходимые знания, навыки и умения.

6. Формы организации учебного процесса по дисциплине (профессионального модуля)

Изучение дисциплины «Порядок работы с технической документацией» складывается из следующих элементов:

- лекции по дисциплине (профессиональному модулю) в соответствии с рабочей программой и календарным планом;

- практические 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 и выполнение курсового проекта осуществляется с использованием:

- лекционных материалов;

- рекомендуемой литературы;

- периодических изданий;

- сети «Интернет».

7. Виды контроля

Контрольная работа– 6 семестр.
Дифференцированный зачет – 7 семестр.