

АННОТАЦИЯ

к рабочей программе дисциплины (профессионального модуля)

МДК.02.01 Порядок работы с технической документацией

по специальности: 27.02.07 «Управление качеством продукции,
процессов и услуг»

Нормативный срок обучения: 2 года 10 месяцев

Год начала подготовки 2023 г.

1. Наименование образовательной программы, в рамках которой изучается дисциплина

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

2. Общая трудоёмкость

Дисциплина «Порядок работы с технической документацией» изучается в объеме 122 часа, которые включают (24 ч. лекций, 36 ч. практических занятий, 36 ч. лабораторных занятий, 14 ч. самостоятельных занятий, 12 ч. промежуточной аттестации).

В том числе количество часов в форме практической подготовки: 72 ч.

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

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

4. Требования к результатам освоения дисциплины:

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 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.

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

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

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;

В результате изучения дисциплины (профессионального модуля) студент 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.

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 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 – испытаниях 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 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

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

- лекции по дисциплине 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 осуществляется с использованием:

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

7. Виды контроля

Контрольная работа– 4 семестр.

Экзамен – 5 семестр.