

Аннотация рабочей программы учебной практики
профессионального модуля
ПМ.04.Управление документацией
УП.04.01. Теоретические основы управления документацией

1. Цели и задачи УД (ПМ)

Цель: овладение указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями.

Задачи: обучение студентов навыкам и умениям, связанным с указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями.

2. Место УД (ПМ) в структуре ППССЗ

ПМ.04.Управление документацией относится к циклу профессиональных модулей учебного плана по специальности 27.02.02 Техническое регулирование и управление качеством

3.Результаты освоения УД (ПМ)

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен :
иметь практический опыт:

Управление технической и другой нормативной документацией в структурном подразделении организации.

уметь:

- составлять описания проводимых работ, необходимые спецификации, диаграммы, таблицы, графики и другую техническую документацию;
- систематизировать, обрабатывать и подготавливать данные для составления отчетов о работе;
- оформлять необходимую нормативную документацию; вносить необходимые изменения и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы;
- составлять документации по стандартизации, подтверждению соответствия, управлению качеством;
- вести необходимую документацию по созданию, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии системы управления качеством организации;
- осуществлять систематическую проверку применяемых в организации стандартов и других документов по техническому регулированию;
- вносить в действующие стандарты дополнения и изменения;
- аннулировать отмененные стандарты и другие документы по стандартизации, осуществлять их регистрацию, комплектование, хранение контрольных экземпляров;
- обеспечивать подразделения организации необходимыми сведениями о наличии стандартов, их изменениях и аннулировании;
- вести учет прохождения документов и контроль за сроками их выполнения;
- осуществлять идентификацию, регистрацию, актуализацию и хранение документации в структурном подразделении организации;

знать:

- порядок разработки и оформления плановой и отчетной документации;
- методику разработки и правила применения нормативной и технической документации;
- роль нормативной документации при управлении качеством;
- состав и содержание документов систем управления качеством;
- нормативную документацию на основные виды продукции и услуг;
- нормативную и методическую документацию по техническому регулированию и метрологии;

– основы делопроизводства

Профессиональный модуль ПМ.04. Управление документацией обеспечивает формирование и развитие профессиональных и общих компетенций ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК5, ПК4.1- ПК4.4.

4. Количество часов на освоения УД (ПМ)

Количество часов на освоение программы- 252 часа

5. Контроль результатов освоения УД (ПМ): виды текущего контроля, формы промежуточной аттестации

Текущий контроль: выполнение индивидуальных заданий

Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет