

**Аннотация рабочей программы
профессионального модуля
ПМ.04.Управление документацией**

1. Цели и задачи УД (ПМ)

Цели: ознакомление с теоретическими основами делопроизводства, видами и правилами оформления документов, организацией документационного обеспечения менеджмента; научиться ориентироваться в управленческих ситуациях и определять необходимость и возможность использования конкретных документов.

Задачи: изучение законодательных и нормативно-методических документов, определяющих порядок документирования; виды и разновидности документов, используемых в конкретных управленческих ситуациях; правила разработки и заполнения типовых и примерных форм документов; правила составления и оформления конкретных документов, используемых в деятельности органов управления.

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: управления 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 документацию 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 организаций необходимыми сведениями о наличии стандартов, их изменениях и аннулировании; вести учет прохождения документов и контроль за сроками их исполнения; 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 5, ПК4.1-ПК4.4.

4. Количество часов на освоения УД (ПМ)

всего – 638 час., в том числе:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 386 час., включая:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 256 .

самостоятельная работа обучающегося – 130 час.;

учебная практика-252 час. .

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

Текущий контроль: выполнение практических работ, выполнение тестовых заданий, устный опрос, реферат, контрольные срезы, подготовка к сдаче квалификационного экзамена

Промежуточная аттестация: квалификационный экзамен