

**Аннотация рабочей программы модуля**  
**ПМ. 02 Подготовка, оформление и учет технической документации**

**1. Цели задачи УД (ПМ)**

**Цель:**

- формирование у будущих специалистов системы знаний и практических навыков в области управления документацией

**Задачи:**

- усвоение теоретических и практических основ, обоснование принимаемых решений при разработке документации системы менеджмента качества и управления

**2. Место УД (ПМ) в структуре ПССЗ**

Программа ПМ. 02 Подготовка, оформление и учет технической документации является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям) в части освоения вида профессиональной деятельности подготовка, оформление и учет технической документации

**3. Результаты освоения УД (ПМ)**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

- выбирать схему сертификации в соответствии с особенностями продукции и производства;
  - формировать пакет документов, необходимых для процедуры подтверждения соответствия продукции/услуг в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации;
  - подготавливать образцы продукции или готовые тесты продукции для центра стандартизации и сертификации; -оформлять отчеты о проведенных мероприятиях по стандартизации и сертификации продукции предприятия;
  - оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями;
  - определять соответствие характеристик продукции/услуг требованиям нормативных документов;
  - выбирать и назначать корректирующие меры по итогам процедуры подтверждения соответствия;
  - применять компьютерные технологии для планирования и проведения работ по стандартизации, сертификации, метрологии;
  - анализировать результаты деятельности по сертификации продукции/услуг;
  - составлять отчет о деятельности организации по сертификации продукции/услуг, в том числе с использованием статических методов анализа;
  - разрабатывать стандарты организации с учетом требований национальных и международных стандартов общетехнических систем;
  - разрабатывать документы по стандартизации в области системы менеджмента качества;
  - разрабатывать технические условия на выпускаемую продукцию;
- В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**знать:**

- основные понятия и положения метрологии, стандартизации, сертификации;
- требования, предъявляемые нормативными документами к стандартным образцам;
- порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия;
- технические характеристики выпускаемой организацией продукции (услуг) и технология ее производства;

- классификацию, назначение и содержание нормативной документации качества продукции/работ, оказанию услуг в Российской Федерации;
- виды и классификацию документов качества, применяемых в организации при производстве продукции/работ, оказанию услуг;
- виды и формы подтверждения соответствия качества продукции/работ, оказание услуг;
- требования к оформлению документации на подтверждение соответствия качества;
- порядок управления несоответствующей требованиям продукцией/услугами; виды документов и порядок их заполнения на продукцию отрасли, несоответствующую установленным правилам;
- правила оформления документации в офисных компьютерных программах; требования международных и национальных стандартов;
- структуру регламентов и отраслевые стандарты;
- правила построения технических условий и стандартов организации;
- материалы Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии

#### **Количество часов на освоения УД (ПМ)**

всего – 337 часа, в том числе:

учебная нагрузка обучающегося во взаимодействии с преподавателем – **184** час.;

самостоятельная работа обучающегося – 9 час.;

учебная практика – 36 часа.

производственная практика – 72 часа

#### **заочная форма обучения**

всего – 337 часа, в том числе:

учебная нагрузка обучающегося во взаимодействии с преподавателем – 40 час.;

самостоятельная работа обучающегося – 171 час.;

учебная практика – 36 часа.

производственная практика – 72 часа

#### **4. Контроль результатов освоения УД (ПМ):**

виды текущего контроля, формы промежуточной аттестации

Текущий контроль: контроль над выполнением практических работ, тестирование, устный опрос

Промежуточная аттестация: экзамен

## **Аннотация рабочей программы учебной практики профессионального модуля**

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

#### **УП.02.01 Учебная практика. Порядок работы с технической документацией**

##### **1. Цели и задачи УД (ПМ)**

Цель: - формирование у студентов профессиональных компетенций в условиях реального производства

Задачи: - освоить основной вид деятельности «Подготовка, оформление и учет технической документации»

- формирование целевых установок обучения студента по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям).

##### **2. Место УД (ПМ) в структуре ПССЗ**

Программа учебной практики является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации и соответствующих профессиональных компетенций.

Учебная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарного курса МДК 02.01 Порядок работы с технической документацией в рамках профессионального модуля «ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации»

##### **3. Результаты освоения УД (ПМ)**

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

**иметь практический опыт:** подготовка технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации;

- оформление документации на соответствие продукции (услуг) отрасли в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий;

- разработка стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию

**уметь:**

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

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

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

- пользоваться Единой системой конструкторской документации (ЕСКД), ГОСТами, технической документацией и справочной литературой;

- оформлять технологическую и другую техническую документацию в соответствии с требованиями ГОСТ

**знать:**

- требования законодательства РФ к содержанию, оформлению стандартов, технических условий;

- требования к оформлению технической документации, в том числе в офисных компьютерных программах

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

Профессиональный модуль ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации обеспечивает формирование и развитие профессиональных и общих компетенций ПК.2.1-2.4.

##### **4. Количество часов на освоения УД (ПМ)**

Количество часов на освоение программы-36 часов

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

Текущий контроль: выполнение индивидуальных заданий для отчета по практике

Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет.

## Аннотация рабочей программы производственной практики профессионального модуля

### ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации

#### ПП.02.01 Производственная практика

##### 1. Цели и задачи УД (ПМ)

Цель:

- формирование у студентов профессиональных компетенций в условиях реального производства

Задачи

- освоить основной вид деятельности «Подготовка, оформление и учет технической документации»  
- формирование целевых установок обучения студента по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям).

##### 2. Место УД (ПМ) в структуре ППССЗ

Программа производственной практики является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации и соответствующих профессиональных компетенций.

##### 3. Результаты освоения УД (ПМ)

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

**иметь Практический опыт:** в подготовке технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации; в оформлении документации на соответствие продукции (услуг) отрасли в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий проведение учета и оформление отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг) отрасли; в разработка стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию

**уметь:**

- формировать пакет документов, необходимых для сертификации продукции (услуг) в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации;  
- оформлять отчеты о стандартизации и сертификации продукции предприятия;  
- оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями;  
- применять компьютерные технологии для планирования и проведения работ по стандартизации, сертификации, метрологии;  
- пользоваться Единой системой конструкторской документации (ЕСКД), ГОСТами, технической документацией и справочной литературой;  
- оформлять технологическую и другую техническую документацию в соответствии с требованиями ГОСТ

**знать:**

- требования, предъявляемые нормативными документами к отбору образцов для сертификации и стандартным образцам;  
- требования нормативных и методических документов, регламентирующие вопросы делопроизводства;  
- порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия  
- виды и классификация документов качества, применяемых в организации при производстве продукции/работ, оказанию услуг;  
- классификация, назначение и содержание нормативной документации качества РФ;  
- требования к оформлению технической документации, в том числе в офисных компьютерных программах;  
- требования к хранению и актуализации документации;  
- требования законодательства РФ к содержанию, оформлению стандартов, технических условий;

Профессиональный модуль ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации обеспечивает формирование и развитие профессиональных компетенций ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4.

##### 4. Количество часов на освоения УД (ПМ)

Количество часов на освоение программы- 72 часа

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

Текущий контроль: выполнение индивидуальных заданий для отчета по практике

Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет