

Аннотация

Профессиональный модуль ПМ.02 «Подготовка, оформление и учет технической документации» является частью образовательной программы среднего профессионального образования (СПО) - 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 (ВПД) **Подготовка, оформление и учет технической документации.**

Профессиональный модуль нацелен на формирование у обучающегося общих компетенций:

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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

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

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

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

профессиональных компетенций:

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.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- распознавать сложные проблемы в знакомых ситуациях;
- выделять сложные составные части проблемы и описывает её причины и ресурсы, необходимые для её решения в целом.
- определять потребность в информации и предпринимает усилия для её поиска;
- разрабатывать детальный план действий и придерживается его;
- формулировать информационный запрос;
- извлекать необходимую информацию из выявленных информационных массивов;
- проводить обзор, сортировку информации по определённым основаниям, классифицирует, группирует информацию;
- определять цели собственного профессионального и личностного развития на ближнюю и дальнюю перспективу;
- выполнять различные функциональные роли в процессе учебно-производственной деятельности;
- достигать необходимых результатов при выполнении учебно-производственных задач. говорит и пишет на государственном языке в соответствии с традициями, нормами и правилами государственного языка;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию. создает презентации;
- применять антивирусные средства защиты информации;
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации;
- использовать автоматизированными системами делопроизводства;
- использовать лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) профессиональной документации;
- подготавливать техническую документацию и образцы продукции для проведения процедуры сертификации;
- оформлять документацию на соответствие продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий;
- проводить учет и оформление отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг);

– разрабатывать стандарты организации, технические условия на выпускаемую продукцию;

уметь:

– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;

– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;

– правильно определять и находить информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;

– составлять план действия. определять необходимые ресурсы;

– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

– реализовать составленный план;

– отбирать держателей информации (библиотека, интернет, СПС);

– пользоваться различными информационно-справочными системами для поиска информации. формулировать информационный запрос;

– планировать цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения;

– осуществлять задачи саморазвития в контексте образования в течение всей жизни;

– применять этические нормы к практике деловых отношений;

– участвовать в обсуждении профессиональных ситуаций, проблем;

– составлять и оформлять документы необходимые для осуществления профессиональной трудовой деятельности;

– использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;

– обрабатывать текстовую и табличную информацию;

– использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;

– создавать презентации;

– применять антивирусные средства защиты информации;

– применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;

– пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;

– применять методы и средства защиты информации;

– осуществлять поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочно-правовых систем и др.;

- выбирать схему сертификации/декларирования в соответствии с особенностями продукции и производства;
- подготавливать образцы продукции или готовые тесты продукции для центра стандартизации и сертификации;
- 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;
- выбирать орган сертификации и испытательную лабораторию для проведения процедуры сертификации;
- 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);
- применять статические методы для анализа деятельности организации;
- разрабатывать технические условия на выпускаемую продукцию;
- выбирать требуемые положения из отраслевых, национальных и международных стандартов для разработки стандарта организации;
- разрабатывать стандарты организации с учетом существующих требований к их содержанию и оформлению;

знать:

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- актуальные стандарты выполнения работ в профессиональной и смежных сферах;
- актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах;

- принципы и виды поиска информации в различных поисковых системах;
- правила обработки информации;
- формы представления информации;
- закономерности и принципы процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития, особенности их реализации в контексте образования на протяжении всей жизни;
- профессионально-этические принципы и нормы в профессиональной деятельности;
- основные правила составления и оформления различных деловых документов, необходимых для осуществления профессиональной трудовой деятельности;
- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- организация межсетевого взаимодействия;
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- виды и типы профессиональной документации (инструкции, регламент, техпаспорта, стандарты и др.);
- основные понятия и положения метрологии, стандартизации, сертификации и подтверждения соответствия;
- виды и формы подтверждения соответствия;
- технические характеристики выпускаемой организацией продукции (услуг) и технология ее производства;
- 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 нормативно-правовых и регламентирующих документов на подтверждение соответствия продукции (услуг);
- виды и формы подтверждения соответствия;
- требования к оформлению документации на подтверждение соответствия;
- порядок управления несоответствующей продукцией/услугами;
- виды документов и порядок их заполнения на продукцию, несоответствующую установленным правилам;
- требования к оформлению технической документации, в том числе в офисных компьютерных программах;
- требования к хранению и актуализации документации;
- ответственность организации и функции государственного контроля (надзора) за деятельностью организации;
- структура документации системы управления качеством организации и назначение основных видов документов системы управления качеством;
- требования законодательства РФ к содержанию, оформлению стандартов, технических условий;
- порядок разработки, утверждения, изменения, тиражирования, отмены стандартов организаций и технических условий и поддержанию их актуализации;
- правила выбора требуемых положений из международных, национальных, отраслевых стандартов при разработке СТО.

Преподавание профессионального модуля предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия (лабораторные работы), самостоятельная работа обучающегося.

Программой профессионального модуля предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация по МДК.02.01 в форме дифференцированного зачета в 4 семестре, экзамена в 5 семестре; по УП.02 «Учебная практика» в форме дифференцированного зачета в 4 семестре; по ПП.02 «Производственная практика» в форме дифференцированного зачета в 6 семестре; экзамена по профессиональному модулю.

Объем образовательной нагрузки, часов - 409.

Язык обучения русский.