

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Оботурова Наталья Павловна

Должность: декан факультета пищевой инженерии и биотехнологий

Дата подписания: 04.10.2023 16:17:42

Уникальный программный ключ:

201699675851b913160a1ac6208af0771ced7f57

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации

МПК 02.01 Порядок работы с технической документацией

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Участие в работе по подготовке, оформлению и учету технической документации:

ПК 2.1. Подготавливать технические документы (заключения) о соответствии качества поступающих в организацию сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий техническим регламентам, стандартам и техническим условиям.

ПК 2.2. Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации.

ПК 2.3. Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (работ, услуг) в соответствии с установленными требованиями.

ПК 2.4. Разрабатывать стандарты организации, технические условия для их учета при производстве, хранении, транспортировке и при утилизации продукции.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке персонала организаций и предприятий.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

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

иметь практический опыт в:

- подготовке технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации;

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

- проведении учета и оформлении отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг) отрасли;

- разработка стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию.

уметь:

- У.1 - выбирать схему сертификации/декларирования в соответствии с особенностями продукции и производства;

- У.2 - подготавливать образцы продукции или готовые тесты продукции для центра стандартизации и сертификации;

- У.3 - формировать пакет документов, необходимых для сертификации продукции (услуг) в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации;

- У.4 - оформлять отчеты о стандартизации и сертификации продукции предприятия;

- У.5 - выбирать орган сертификации и испытательную лабораторию для проведения процедуры сертификации;

У.6 - оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями;

У.7 - определять соответствие характеристик продукции/услуг требованиям нормативных документов;

У.8 - выбирать и назначать корректирующие меры по итогам процедуры подтверждения соответствия;

У.9 - применять компьютерные технологии для планирования и проведения работ по стандартизации, сертификации, метрологии;

У.10 - анализировать результаты деятельности по сертификации продукции (услуг);

У.11 - составлять отчет о деятельности организации по сертификации продукции (услуг);

У.12 - применять статические методы для анализа деятельности организации;

У.13 - разрабатывать технические условия на выпускаемую продукцию;

У.14 - выбирать требуемые положения из отраслевых, национальных и международных стандартов для разработки стандарта организации;

У.15 - разрабатывать стандарты организации с учетом существующих требований к их содержанию и оформлению;

У.16 - пользоваться Единой системой конструкторской документации (ЕСКД), ГОСТами, технической документацией и справочной литературой;

У.17 - оформлять технологическую и другую техническую документацию в соответствии с требованиями ГОСТ.

знать:

3.1 - основные понятия и положения метрологии, стандартизации, сертификации и подтверждения соответствия;

3.2 - виды и формы подтверждения соответствия;

3.3 - технические характеристики выпускаемой организацией продукции (услуг) и технологию ее производства (оказания);

3.4 - требования, предъявляемые нормативными документами к отбору образцов для сертификации и стандартным образцам;

3.5 - требования нормативных и методических документов, регламентирующие вопросы делопроизводства;

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

3.7 - виды и классификация документов качества, применяемых в организации при производстве продукции/работ, оказанию услуг;

3.8 - классификация, назначение и содержание нормативной документации качества РФ;

3.9 - требования нормативно-правовых и регламентирующих документов на подтверждение соответствия продукции (услуг) отрасли;

3.10 - виды и формы подтверждения соответствия;

3.11 - требования к оформлению документации на подтверждение соответствия;

3.12 - порядок управления несоответствующей продукцией/услугами;

3.13 - виды документов и порядок их заполнения на продукцию, несоответствующую установленным правилам;

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

3.15 - требования к хранению и актуализации документации;

3.16 - ответственность организации и функции государственного контроля (надзора) за деятельностью организации;

3.17 - структура документации системы управления качеством организации и назначение основных видов документов системы управления качеством;

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

3.19 - порядок разработки, утверждения, изменения, тиражирования, отмены стандартов организаций и технических условий и поддержанию их актуализации;

3.20 - правила выбора требуемых положений из международных, национальных, отраслевых стандартов при разработке СТО;

3.21 - основные положения разработки и оформления конструкторской, технологической и другой нормативной документации.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – 432 часа,

в том числе в форме практической подготовки – 308 часов

Из них на освоение МДК – 276 часов

в том числе самостоятельной работы обучающегося – 2 часа

практики, в том числе учебной – 36 часов

производственной практики – 108 часов

экзамен по модулю – 12 часов

2. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности участие в работе по подготовке, оформлению и учету технической документации, в том числе профессиональными компетенциями (ПК), указанными в ФГОС по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям), в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках