**АННОТАЦИЯ**

**К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.02. УЧАСТИЕ В РАБОТЕ ПО ПОДГОТОВКЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И УЧЕТУ ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

* 1. **Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии/специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг.

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Участие в работе по подготовке, оформлению и учету технической документации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

* 1. **Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля**

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

***Спецификация ПК/ разделов профессионального модуля***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Формируемые компетенции*** | ***Название раздела*** | | |
| ***Действия (дескрипторы)*** | ***Умения*** | ***Знания*** |
| ***Раздел модуля 1.*** *Подготовка технических документов и соответствующих образцов продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры подтверждения соответствия* | | | |
| ***ПК 2.1*** *Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации* | *Подготовка технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации* | *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.* | *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.* |
| ***ОК01*** *Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.* | *Распознаёт сложные проблемы в знакомых ситуациях. Выделяет сложные составные части проблемы и описывает её причины и ресурсы, необходимые для её решения в целом. Определяет потребность в информации и предпринимает усилия для её поиска.*  *Разрабатывает детальный план действий и придерживается его.* | *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;*  *формулировать*  *информационный запрос;*  *отбирать держателей информации (библиотека, Интернет, СПС);*  *пользоваться различными информационно-справочными системами для поиска информации.* | *Знать актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;*  *знать основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; знать актуальные стандарты выполнения работ в профессиональной и смежных*  *знать актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах.* |
| ***ОК02*** *Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности****.*** | *Формулирует*  *информационный запрос.*  *Извлекает необходимую информацию из выявленных информационных массивов.*  *Проводит обзор, сортировку информации по определённым основаниям, классифицирует, группирует информацию.* | *Формулировать*  *информационный запрос;*  *Пользоваться различными информационно-справочными системами для поиска информации* | *Знать принципы и виды поиска информации в различных поисковых системах;*  *знать правила обработки информации;*  *Знать формы представления информации* |
| ***ОК03***  *Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.* | *Определяет цели собственного профессионального и личностного развития на ближнюю и дальнюю перспективу.* | *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* | *Знать закономерности и принципы процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития, особенности их реализации в контексте образования на протяжении всей жизни* |
| ***ОК04***  *Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.* | *Выполняет различные функциональные роли в процессе учебно-производственной деятельности*  *Достигает необходимых результатов при выполнении учебно-производственных задач.* | *применять этические нормы к практике деловых отношений;* | *знать профессионально - этические принципы и нормы в профессиональной деятельности.*  *.* |
| ***ОК05*** *Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.* | *Говорит и пишет на государственном языке в соответствии с традициями, нормами и правилами государственного языка.* | *Участвовать в обсуждении профессиональных ситуаций, проблем;*  *составлять и оформлять документы необходимые для осуществления профессиональной трудовой деятельности;* | *Знать основные правила составления и оформления различных деловых документов, необходимых для осуществления профессиональной трудовой деятельности.* |
| ***ОК 08*** *Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.* | *Определяет*  *необходимый режим, (распорядок) для занятия физической культурой.*  *Формирует комплекс упражнений (системы упражнений) необходимых для поддержания и укрепления здоровья в конкретных учебно-производственных, профессиональных условиях.* | *Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;*  *придерживаться здорового образа жизни; самостоятельно поддерживать и развивать основные физические качества в процессе занятий физическими упражнениями;*  *осуществлять подбор необходимых прикладных физических упражнений для адаптации организма к различным условиям труда и специфическим воздействиям внешней среды* | *Знать о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;*  *знать основы здорового образа жизни,*  *знать основы физического воспитания, основы самосовершенствования физических качеств и свойств личности;*  *знать основные требования к уровню его физической подготовки к конкретной профессиональной деятельности* |
| ***ОК09*** *Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.* | *Обрабатывает текстовую и табличную информацию.*  *Создает презентации;*  *Применяет антивирусные средства защиты информации.*  *Применяет специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации.*  *Пользуется автоматизированными системами делопроизводства.* | *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 делопроизводств;*  *Применять методы и средства защиты информации* | *Знать основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;*  *знать организацию межсетевого взаимодействия;*  *знать принципы защиты информации от несанкционированного доступа;*  *знать основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности*  *знать правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;*  *знать основные понятия автоматизированной обработки информации.* |
| ***ОК10*** *Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.* | *Использует лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) профессиональной документации* | *Осуществлять поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочно-правовых систем и др.* | *Виды и типы профессиональной документации (инструкции, регламент, техпаспорта, стандарты и др);* |
| ***Раздел модуля 2.*** *Оформление документации на соответствие продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий.* | | | |
|  | | | |
| ***ПК 2.2*** *Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами* | *Оформление документации на соответствие продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий.* | *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* | *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* |
| ***ОК05*** *Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.* | *Говорит и пишет на государственном языке в соответствии с традициями, нормами и правилами государственного языка.* | *Участвовать в обсуждении профессиональных ситуаций, проблем;*  *составлять и оформлять документы необходимые для осуществления профессиональной трудовой деятельности;* | *Знать основные правила составления и оформления различных деловых документов, необходимых для осуществления профессиональной трудовой деятельности.* |
| ***ОК09*** *Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.* | *Обрабатывает текстовую и табличную информацию.*  *Создает презентации;*  *Применяет антивирусные средства защиты информации.*  *Применяет специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации.*  *Пользуется автоматизированными системами делопроизводства.* | *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 делопроизводств;*  *Применять методы и средства защиты информации* | *Знать основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;*  *знать организацию межсетевого взаимодействия;*  *знать принципы защиты информации от несанкционированного доступа;*  *знать основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности*  *знать правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;*  *знать основные понятия автоматизированной обработки информации.* |
| ***ОК10*** *Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.* | *Использует лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) профессиональной документации* | *Осуществлять поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочно-правовых систем и др.* | *Виды и типы профессиональной документации (инструкции, регламент, техпаспорта, стандарты и др);* |
| ***Раздел модуля 3.*** *Проведение учета и оформление отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг)* | | | |
|  | | | |
| ***ПК 2.3*** *Вести учет и отчетность о деятельности организации по сертификации продукции (услуг);* | *Проведение учета и оформление отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг)* | *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* | *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* |
| ***ОК2*** *Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности* | *Формулирует*  *информационный запрос.*  *Извлекает необходимую информацию из выявленных информационных массивов.*  *Проводит обзор, сортировку информации по определённым основаниям, классифицирует, группирует информацию.* | *Формулировать*  *информационный запрос;*  *пользоваться различными информационно-справочными системами для поиска информации* | *Знать принципы и виды поиска информации в различных поисковых системах;*  *знать правила обработки информации;*  *Знать формы представления информации* |
| ***ОК04***  *Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.* | *Выполняет различные функциональные роли в процессе учебно-производственной деятельности*  *Достигает необходимых результатов при выполнении учебно-производственных задач.* | *Применять этические нормы к практике деловых отношений;* | *Знать профессионально - этические принципы и нормы в профессиональной деятельности.*  *.* |
| ***ОК05*** *Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.* | *Говорит и пишет на государственном языке в соответствии с традициями, нормами и правилами государственного языка.* | *Участвовать в обсуждении профессиональных ситуаций, проблем;*  *составлять и оформлять документы необходимые для осуществления профессиональной трудовой деятельности;* | *Знать основные правила составления и оформления различных деловых документов, необходимых для осуществления профессиональной трудовой деятельности.* |
| ***ОК09*** *Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.* | *Обрабатывает текстовую и табличную информацию.*  *Создает презентации;*  *Применяет антивирусные средства защиты информации.*  *Применяет специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации.*  *Пользуется автоматизированными системами делопроизводства.* | *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 делопроизводств;*  *Применять методы и средства защиты информации* | *Знать основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;*  *знать организацию межсетевого взаимодействия;*  *знать принципы защиты информации от несанкционированного доступа;*  *знать основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности*  *знать правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;*  *знать основные понятия автоматизированной обработки информации.* |
| ***ОК10*** *Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.* | *Использует лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) профессиональной документации* | *Осуществлять поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочно-правовых систем и др.* | *Виды и типы профессиональной документации (инструкции, регламент, техпаспорта, стандарты и др).* |
| ***Раздел 4*** *Разработка стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию* | | | |
| ***ПК 2.4*** *Разрабатывать стандарты организации, технические условия на выпускаемую продукцию* | *Разрабатывает стандарты организации, технические условия на выпускаемую продукцию* | *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.* | *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.* |
| ***ОК01*** *Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.* | *Распознаёт сложные проблемы в знакомых ситуациях. Выделяет сложные составные части проблемы и описывает её причины и ресурсы, необходимые для её решения в целом. Определяет потребность в информации и предпринимает усилия для её поиска.*  *Разрабатывает детальный план действий и придерживается его.* | *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;*  *формулировать*  *информационный запрос;*  *отбирать держателей информации (библиотека, Интернет, СПС);*  *пользоваться различными информационно-справочными системами для поиска информации.* | *Знать актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;*  *знать основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; знать актуальные стандарты выполнения работ в профессиональной и смежных*  *знать актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах.* |
| ***ОК04*** *Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.* | *Выполняет различные функциональные роли в процессе учебно-производственной деятельности*  *Достигает необходимых результатов при выполнении учебно-производственных задач.* | *Применять этические нормы к практике деловых отношений;* | *Знать профессионально - этические принципы и нормы в профессиональной деятельности.*  *.* |
| ***ОК05*** *Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.* | *Говорит и пишет на государственном языке в соответствии с традициями, нормами и правилами государственного языка.* | *Участвовать в обсуждении профессиональных ситуаций, проблем;*  *составлять и оформлять документы необходимые для осуществления профессиональной трудовой деятельности;* | *Знать основные правила составления и оформления различных деловых документов, необходимых для осуществления профессиональной трудовой деятельности.* |
| ***ОК09*** *Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.* | *Обрабатывает текстовую и табличную информацию.*  *Создает презентации;*  *Применяет антивирусные средства защиты информации.*  *Применяет специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации.*  *Пользуется автоматизированными системами делопроизводства.* | *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 делопроизводств;*  *Применять методы и средства защиты информации* | *Знать основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;*  *знать организацию межсетевого взаимодействия;*  *знать принципы защиты информации от несанкционированного доступа;*  *знать основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности*  *знать правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;*  *знать основные понятия автоматизированной обработки информации.* |
| ***ОК10*** *Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.* | *Использует лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) профессиональной документации* | *Осуществлять поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочно-правовых систем и др.* | *Виды и типы профессиональной документации (инструкции, регламент, техпаспорта, стандарты и др).* |

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

***Спецификация ПК/ разделов профессионального модуля***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Формируемые компетенции*** | ***Название раздела*** | | | |
| ***Действия*** | ***Умения*** | ***Знания*** | ***Ресурсы*** |
| ***Дескрипторы профессиональных компетенций*** | | | | |
| ***ПК 4.1*** Контролировать качество деталей после механической и слесарной обработки, узлов конструкций и рабочих механизмов после их сборки. | Контроль качества деталей и узлов конструкций после механической и слесарной обработки | Определять качество и соответствие техническим условиям деталей | Технические условия на приемку деталей и изделий после механической, слесарной обработки и сборочных операций.  Правила настройки и регулирования контрольно-измерительных инструментов и приборов.  Методы и виды контроля геометрических параметров. |  |
| ***ПК 4.2*** Проводить приемку деталей после механической и слесарной обработки, узлов конструкций и рабочих механизмов после их сборки. | Приемка деталей и узлов конструкций после механической и слесарной обработки | Выполнять контроль и приемку сложных деталей, изделий после механической и слесарной обработки, а также узлов, механизмов | Технические условия на приемку деталей и проведение испытаний узлов и конструкций средней сложности после слесарно-сборочных операций, механической и слесарной обработки |
| ***ПК 4.3*** Классифицировать брак и устанавливать причину его возникновения. | Обнаружения и классификации брака | Классифицировать брак на обслуживаемом участке по видам, устанавливать причины его возникновения и своевременно принимать меры к его устранению | Дефекты сборки. |
| ***ПК 4.4*** Проводить испытания узлов, конструкций и частей машин. | Испытания узлов, конструкций и частей машин | Заполнять журнал испытаний, учета и отчетности по качеству и количеству на принятую и забракованную продукцию | Способы и порядок испытания принимаемых узлов, механизмов и конструкций |
| ***ПК 4.5*** Проверять станки на точность обработки. | Проверка станков на точность обработки | Проверять на специальных стендах соответствие характеристик собираемых объектов паспортным данным |  |