

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ

ПМ.04 Управление документацией

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее - программа ПМ) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 27.02.02 Техническое регулирование и управление качеством базовой подготовки, разработанной в ГАПОУ СО «ТМК» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВД): участие в работе по обеспечению и улучшению качества технологических процессов, систем управления, продукции и услуг и соответствующих профессиональных компетенций

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области автоматических систем управления с учетом их специфики на базе среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

Рабочая программа ПМ составлена для очной формы обучения.

1.2 Цели и задачи профессионального модуля

Обязательная часть

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

Вариативная часть

Усиление по профессиональному стандарту

С учетом требований профессионального стандарта «Специалист по техническому контролю качества продукции», утвержденного Приказом Минтруда России от 04.03.2014 N 123н и требований ФГОС СПО 27.02.02 Техническое регулирование и управление качеством.

Уметь:

- Оформлять нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы хранения материалов, полуфабрикатов покупных изделий и готовой продукции.
- Оформлять нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы организации рабочих мест.

Знать:

- Нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы хранения материалов, полуфабрикатов,
- Нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы организации рабочих мест