

[http://www.uksap.ru/content/left\\_nav/SpecRazdel/obrazovanie/spezialnosti/upravlenie-kachestvom.php](http://www.uksap.ru/content/left_nav/SpecRazdel/obrazovanie/spezialnosti/upravlenie-kachestvom.php)

**Программа подготовки специалистов среднего звена  
Укрупненная группа: 27.00.00 Управление в технических системах**

**27.02.07 Управление качеством продукции, процессов  
и услуг (строительство)**

Квалификация: *Техник*



### **ОБЛАСТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ**

Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности

#### **ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Контролировать качество продукции на каждой стадии производственного процесса.  
Участие в работе по подготовке, оформлению и учету технической документации.  
Проведение работ по модернизации и внедрению новых методов и средств контроля.  
Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель».

#### **ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Инженерная графика  
Материаловедение  
Менеджмент  
Метрология и стандартизация  
Средства и методы измерений  
Техническая механика  
Электротехника  
Экономика организации

Менеджмент качества  
 Правовое обеспечение профессиональной деятельности  
 Безопасность жизнедеятельности  
 Охрана труда  
 Предпринимательское право  
 Бизнес-планирование  
 Введение в специальность и основы исследовательской деятельности  
 Основы энергосбережения  
 Основы технологии и организации строительного производства  
 Оценка технического состояния жилых и общественных зданий

<b>Профессиональные модули</b>	<b>Междисциплинарные курсы</b>
<b>Контролировать качество продукции на каждой стадии производственного процесса</b>	Порядок проведения оценки качества продукции на каждой стадии производственного процесса.
<b>Участие в работе по подготовке, оформлению и учету технической документации</b>	Порядок работы с технической документацией. Учет и контроль технологических процессов.
<b>Проведение работ по модернизации и внедрению новых методов и средств контроля</b>	Основы процесса модернизации и внедрения новых методов и средств контроля. Инновационный менеджмент.
<b>Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»</b>	Основы делопроизводства.

По окончании обучения техник будет обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

**Контролировать качество продукции на каждой стадии производственного процесса.**

- Оценивать качество сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий;
- Определять техническое состояние оборудования, оснастки, инструмента, средств измерений и сроки проведения их поверки на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий;
- Осуществлять мониторинг соблюдения основных параметров технологических процессов на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий;
- Оценивать соответствие готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки требованиям нормативных документов и технических условий.

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

- Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации;
- Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами;
- Вести учет и отчетность о деятельности организации по сертификации продукции

(услуг);

-Разрабатывать стандарты организации, технические условия на выпускаемую продукцию.

**Проведение работ по модернизации и внедрению новых методов и средств контроля.**

-Разрабатывать новые методы и средства технического контроля продукции отрасли;

-Анализировать результаты контроля качества продукции с целью формирования предложений по совершенствованию производственного процесса.

**Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель».**

-Вести учет, контроль исполнения и хранение документов организации;

-Разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы в профессиональной деятельности;

-Осуществлять работу в системах электронного документооборота, в том числе с использованием программных средств учета, хранения и поиска документов;

-Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.