

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Выборава Лидия Александровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 11.02.2020  
Уникальный программный идентификатор:  
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Новолжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ЛВГУС»)

АННОТАЦИИ К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ ПРАКТИК  
основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального  
образования - программы подготовки специалистов среднего звена

Специальность  
**27.02.07 «Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)»**

Квалификация выпускника: **техник**

## УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Вид практики	Профессиональный модуль	Продолжительность практики		Формируемые компетенции
		часы	недели	
Учебная практика	<b>2 семестр</b>			
	ПМ 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	36	1	ПК 4.1, ПК 4.2 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10
	<b>4 семестр</b>			
	ПМ 01 Контроль качества продукции на каждой стадии производственного процесса	72	2	ПК 1.1 - ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 09
	<b>5 семестр</b>			
	ПМ 02 Подготовка, оформление и учет технической документации	72	2	ПК 2.1 - ПК 2.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10
	<b>6 семестр</b>			
	ПМ 03 Модернизация и внедрение новых методов и средств контроля	108	3	ПК 3.1, ПК 3.2 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10
	<b>ИТОГО</b>	<b>288</b>	<b>8</b>	

Цель учебной практики по специальности - формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности. Время прохождения практики определяется учебным планом, календарным учебным графиком и расписанием занятий.

Практика проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем руководителя практики от университета и руководителя практики от организации (при прохождении практики в профильной организации), а также в форме самостоятельной работы обучающихся.

При прохождении практики устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

Результатом учебной практики является развитие следующих общих компетенций (ОК) и обеспечивающих их умений:

Код компетенций	Наименование общей компетенции выпускника	Знания и умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

Код компетенций	Наименование общей компетенции выпускника	Знания и умения
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<b>Умения:</b> определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<b>Умения:</b> понимать общий смысл чётко произнесённых высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

Результатом учебной практики является развитие следующих профессиональных компетенций:

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
<b>Контролировать качество продукции на каждой стадии производственного процесса</b>	ПК 1.1. Оценивать качество сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий.	<b>Практический опыт:</b> проведение оценки и анализа качества сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий. <b>Умения:</b> распознавать и классифицировать конструкционные и сырьевые материалы по внешнему виду, происхождению, свойствам; проводить контроль качества сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий; применять измерительное оборудование, необходимое для проведения измерений; выбирать и применять методики контроля, испытаний сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий; оценивать влияние качества сырья и материалов на качество готовой продукции.

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
	ПК 1.2. Определять техническое состояние оборудования, оснастки, инструмента, средств измерений и сроки проведения их поверки на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий.	<p><b>Практический опыт:</b> определение технического состояния оборудования, оснастки, инструмента, средств измерений и сроки проведения их поверки на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий.</p> <p><b>Умения:</b> определять критерии и показатели оценки технического состояния в зависимости от вида оборудования, оснастки, инструмента, средств измерений; выбирать методы и способы определения значений технического состояния оборудования, оснастки, инструмента, средств измерений; планировать последовательность, сроки проведения и оформлять результаты оценки технического состояния оборудования, оснастки, инструмента на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий; определять периодичность поверки (калибровки) средств измерений.</p>
	ПК 1.3. Осуществлять мониторинг соблюдения основных параметров технологических процессов на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий.	<p><b>Практический опыт:</b> проведение мониторинга основных параметров технологических процессов на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий.</p> <p><b>Умения:</b> определять параметры технологических процессов, подлежащие оценке; определять методы и способы осуществления мониторинга в соответствии с выбранными параметрами; планировать оценку соответствия основных параметров технологических процессов требованиям нормативных документов и технических условий; обеспечивать процесс оценки необходимыми ресурсами в соответствии с выбранными методами и способами проведения оценки; осуществлять сбор и анализ результатов оценки технологического процесса; читать конструкторскую и технологическую документацию; выполнять графические изображения технологического оборудования и технологических схем в ручной и машинной графике; оформлять результаты оценки соответствия технологического процесса требованиям нормативных документов и технических условий.</p>
	ПК 1.4. Оценивать соответствие готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки требованиям нормативных документов и технических условий.	<p><b>Практический опыт:</b> оценивание соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки требованиям нормативных документов и технических условий.</p> <p><b>Умения:</b> планировать последовательность проведения оценки соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки требованиям нормативных документов и технических условий документов и технических условий; определять критерии и показатели соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки на основании нормативной и технологической документации; выбирать методы и способы определения и оценки значений соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки; выбирать критерии и значения показателей соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки на основании нормативной и технологической документации; оформлять результаты оценки соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки;</p>

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
		<p>выявлять дефектную продукцию; разделять брак на «исправимый» и «неисправимый»; применять измерительное оборудование, необходимое для проведения измерений</p>
<p><b>Участие в работе по подготовке, оформлению и учету технической документации.</b></p>	<p>ПК 2.1. Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> подготовка технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации. <b>Умения:</b> 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</p>
	<p>ПК 2.2. Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> оформление документации на соответствие продукции (услуг) отрасли в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий. <b>Умения:</b> - 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.</p>
	<p>ПК 2.3. Вести учет и отчетность о деятельности организации по сертификации продукции (услуг).</p>	<p><b>Практический опыт:</b> проведение учета и оформление отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг) отрасли. <b>Умения:</b> - 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.</p>
	<p>ПК 2.4. Разрабатывать стандарты организации, технические условия на выпускаемую продукцию.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> разработка стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию. <b>Умения:</b> - 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; - пользоваться Единой системой конструкторской документации (ЕСКД), ГОСТами, технической документацией и справочной литературой; - оформлять технологическую и другую техническую документацию в соответствии с требованиями ГОСТ.</p>
<p><b>Проведение работ по модернизации и внедрению новых методов и</b></p>	<p>ПК 3.1. Разрабатывать новые методы и средства технического контроля продукции.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> - разработка новых методов и средств технического контроля продукции отрасли; - внедрение новых методов и средств технического контроля. <b>Умения:</b></p>

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
<b>средств контроля.</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать нормативные документы;</li> <li>- определять влияние характеристик нового оборудования на качество продукции и технологического процесса;</li> <li>- определять этапы технологического процесса, оказывающие наибольшее влияние на качество продукции и технологического процесса;</li> <li>-выбирать наилучшие доступные технологии;</li> <li>- применять методические рекомендации технического регулирования и требования стандартов и технических регламентов для разработки и внедрения новых методов и средств технического контроля продукции/услуг отрасли;</li> <li>- снимать характеристики приборов и производить расчет их параметров;</li> <li>- выбирать материалы на основе анализа их свойств для конкретного применения в производстве.</li> </ul>
	ПК 3.2. Анализировать результаты контроля качества продукции с целью формирования предложений по совершенствованию производственного процесса.	<b>Практический опыт:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ результатов контроля качества продукции отрасли;</li> <li>- формирование предложений по совершенствованию производственного процесса.</li> </ul> <b>Умения:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять уровень стабильности производственного процесса;</li> <li>- определять причины несоответствия требуемому качеству продукции/услуги отрасли;</li> <li>- назначать корректирующие меры по результатам анализа;</li> <li>- принимать решения по результатам корректирующих мероприятий;</li> <li>- применять компьютерные технологии при анализе результатов контроля качества;</li> <li>- выбирать материалы на основе анализа их свойств для конкретного применения в производстве;</li> <li>- находить и использовать современную информацию для технико-экономического обоснования деятельности организации.</li> </ul>
<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>	ПК 4.1. Организовывать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства	<b>Практический опыт:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.</li> </ul> <b>Умения:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;</li> <li>- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;</li> <li>- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.</li> </ul>
	ПК 4.2. Вести базы данных документов организации и информационно-справочную работу.	<b>Практический опыт:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведения базы данных документов организации;</li> <li>- ведение информационно-справочной работы.</li> </ul> <b>Умения:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться базами данных, в том числе удаленными;</li> <li>- пользоваться справочно-правовыми системами.</li> </ul>

## ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Вид практики	Профессиональный модуль	Продолжительность практики		Формируемые компетенции
		часы	недели	
Производственная практика (по профилю специальности)	<b>2 семестр</b>			
	ПМ 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	72	2	ПК 4.1, ПК 4.2 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10
	<b>4 семестр</b>			
	ПМ 01 Контроль качества продукции на каждой стадии производственного процесса	180	5	ПК 1.1 - ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 09
	<b>5 семестр</b>			
	ПМ 02 Подготовка, оформление и учет технической документации	108	3	ПК 2.1 - ПК 2.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10
	<b>6 семестр</b>			
	ПМ 03 Модернизация и внедрение новых методов и средств контроля	144	4	ПК 3.1, ПК 3.2 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10
	<b>ИТОГО</b>	<b>504</b>	<b>14</b>	

Цель производственной практики (по профилю специальности) - формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности. Время прохождения практики определяется учебным планом, календарным учебным графиком и расписанием занятий.

Практика проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем руководителя практики от университета и руководителя практики от организации (при прохождении практики в профильной организации), а также в форме самостоятельной работы обучающихся.

При прохождении практики устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

Результатом практики является развитие следующих общих компетенций (ОК):

Код компетенций	Наименование общей компетенции выпускника
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.

Результатом производственной практики является развитие следующих профессиональных компетенций:

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
Контролировать качество продукции на каждой стадии производственного процесса	ПК 1.1. Оценивать качество сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий.	<b>Практический опыт:</b> проведение оценки и анализа качества сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий.
	ПК 1.2. Определять техническое состояние оборудования, оснастки, инструмента, средств измерений и сроки проведения их поверки на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий.	<b>Практический опыт:</b> определение технического состояния оборудования, оснастки, инструмента, средств измерений и сроки проведения их поверки на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий.
	ПК 1.3. Осуществлять мониторинг соблюдения основных параметров технологических процессов на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий.	<b>Практический опыт:</b> проведение мониторинга основных параметров технологических процессов на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий.
	ПК 1.4. Оценивать соответствие готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки требованиям нормативных документов и технических условий.	<b>Практический опыт:</b> оценивание соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки требованиям нормативных документов и технических условий.
Участие в работе по подготовке, оформлению и учету технической документации.	ПК 2.1. Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации.	<b>Практический опыт:</b> подготовка технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации.
	ПК 2.2. Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами.	<b>Практический опыт:</b> оформление документации на соответствие продукции (услуг) отрасли в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий.
	ПК 2.3. Вести учет и отчетность о деятельности организации по сертификации продукции (услуг).	<b>Практический опыт:</b> проведение учета и оформление отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг) отрасли.
	ПК 2.4. Разрабатывать стандарты организации, технические условия на выпускаемую продукцию.	<b>Практический опыт:</b> разработка стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию.
Проведение работ по модернизации и внедрению новых методов и средств контроля.	ПК 3.1. Разрабатывать новые методы и средства технического контроля продукции.	<b>Практический опыт:</b> - разработка новых методов и средств технического контроля продукции отрасли; - внедрение новых методов и средств технического контроля.
	ПК 3.2. Анализировать результаты контроля качества продукции с целью формирования предложений по совершенствованию производственного процесса.	<b>Практический опыт:</b> - анализ результатов контроля качества продукции отрасли; - формирование предложений по совершенствованию производственного процесса.
Выполнение работ по одной или	ПК 4.1. Организовывать работу по регистрации, учету, хранению и	<b>Практический опыт:</b>



Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства	организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.
	ПК 4.2. Вести базы данных документов организации и информационно-справочную работу.	<b>Практический опыт:</b> - ведения базы данных документов организации; - ведение информационно-справочной работы.

## ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

Вид практики	Профессиональный модуль	Продолжительность практики		
		часы	недели	
Производственная практика (преддипломная)	ПМ 01 Контроль качества продукции на каждой стадии производственного процесса	144	4	ПК 1.1 - ПК 1.4 ПК 2.1 - ПК 2.4 ПК 3.1, ПК 3.2 ПК 4.1, ПК 4.2
	ПМ 02 Подготовка, оформление и учет технической документации			
	ПМ 03 Модернизация и внедрение новых методов и средств контроля			
	ПМ 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих			

Цель производственной практики (преддипломной) - углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Время прохождения практики определяется учебным планом, календарным учебным графиком и расписанием занятий.

Практика проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем руководителя практики от университета и руководителя практики от организации (при прохождении практики в профильной организации), а также в форме самостоятельной работы обучающихся.

При прохождении практики устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

Результатом производственной (преддипломной) практики является развитие следующих профессиональных компетенций:

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
<b>Контролировать качество продукции на каждой стадии производственного процесса</b>	ПК 1.1. Оценивать качество сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий.	<b>Практический опыт:</b> проведение оценки и анализа качества сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий.
	ПК 1.2. Определять техническое состояние оборудования, оснастки, инструмента, средств измерений и сроки проведения их поверки на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий.	<b>Практический опыт:</b> определение технического состояния оборудования, оснастки, инструмента, средств измерений и сроки проведения их поверки на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий.
	ПК 1.3. Осуществлять мониторинг соблюдения основных параметров технологических процессов на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий.	<b>Практический опыт:</b> проведение мониторинга основных параметров технологических процессов на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий.
	ПК 1.4. Оценивать соответствие готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки	<b>Практический опыт:</b> оценивание соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
	требованиям нормативных документов и технических условий.	требованиям нормативных документов и технических условий.
<b>Участие в работе по подготовке, оформлению и учету технической документации.</b>	ПК 2.1. Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации.	<b>Практический опыт:</b> подготовка технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации.
	ПК 2.2. Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами.	<b>Практический опыт:</b> оформление документации на соответствие продукции (услуг) отрасли в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий.
	ПК 2.3. Вести учет и отчетность о деятельности организации по сертификации продукции (услуг).	<b>Практический опыт:</b> проведение учета и оформление отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг) отрасли.
	ПК 2.4. Разрабатывать стандарты организации, технические условия на выпускаемую продукцию.	<b>Практический опыт:</b> разработка стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию.
<b>Проведение работ по модернизации и внедрению новых методов и средств контроля.</b>	ПК 3.1. Разрабатывать новые методы и средства технического контроля продукции.	<b>Практический опыт:</b> - разработка новых методов и средств технического контроля продукции отрасли; - внедрение новых методов и средств технического контроля.
	ПК 3.2. Анализировать результаты контроля качества продукции с целью формирования предложений по совершенствованию производственного процесса.	<b>Практический опыт:</b> - анализ результатов контроля качества продукции отрасли; - формирование предложений по совершенствованию производственного процесса.
<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>	ПК 4.1. Организовывать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства	<b>Практический опыт:</b> организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.
	ПК 4.2. Вести базы данных документов организации и информационно-справочную работу.	<b>Практический опыт:</b> - ведения базы данных документов организации; - ведение информационно-справочной работы.