**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Воскресенский колледж»**

**Методические рекомендации**

**по выполнению курсовой работы**

**ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации**

для студентов, обучающихся по специальности

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

Разработчик: Одобрено

Дьяконов И.В. преподаватель на заседании ПЦК химико- - механических дисциплин

Протокол №5 от 12.11.21года

Воскресенск, 2021

1. ЦЕЛЬ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Выполнение курсовой работы осуществляется на заключительном этапе изучения междисциплинарного курса «МДК 02.01. Порядок работы с технической документацией», предусмотренной учебным планом, в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний и умений в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 27.02.07 «Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)», утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 декабря 2016 г. №1557, примерной основной образовательной программы по профессии/специальности 27.02.07 «Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)» (рег.№ 27.02.07-170601 дата включения в реестр 01.06.2017).

Выполнение курсовой работы студентами проводится с целью:

- закрепление навыков работы со справочной литературой и нормативными документами;

- систематизации и закрепления полученных знаний и умений по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;

- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;

- применения теоретических знаний при решении поставленных задач, в том числе и практических;

- применения различных методов сбора информации и анализа изученных в теории вопросов по заданной теме;

- формирования научного мышления (критически анализировать и обобщать имеющийся материал, делать выводы и др.);

- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- получения навыков оформления письменных работ в соответствии с установленными требованиями;

- получения навыков представления результатов работы в виде научного доклада;

- подготовка к разработке экономической части дипломного проекта.

Результатом курсовой работы должны стать усвоенные предметные знания и универсальные умения (компетенции) студентов.

Методически рекомендации составлены с целью пояснения хода выполнения и написания курсовой работы студентами, а также их применение на консультативных занятиях при выполнении самостоятельной работы.

Основной задачей курсовой работы является развитие у студентов самостоятельности в работе с технической литературой и данными (Интернета): государственными и отраслевыми стандартами, каталогами заводов-изготовителей, справочной литературой, базами данных сайтов заводов-изготовителей и фирм поставщиков.

**2. ВЫБОР ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателем образовательного учреждения, рассматривается и принимается методическим объединением технических дисциплин, утверждается зам. директора по учебно-производственной работе образовательного учреждения (Приложение 2).

Темы курсовых работ должны соответствовать рекомендуемой примерной тематике курсовых работ в рабочей программе профессионального модуля ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации.

При написании курсовой работы рекомендуется использовать нормативные и законодательные материалы, учебники, учебные пособия, монографии авторов и другую научную, научно-практическую литературу, а также материалы периодической печати.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Общее руководство и контроль за подготовкой курсовых работ осуществляется преподавателем соответствующей дисциплины.

Курсовая работа выполняется в сроки определённые рабочим учебным планом образовательным учреждением.

На время выполнения курсовой работы составляется расписание консультаций, утверждаемое руководителем образовательного учреждения.

Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

- консультирование по вопросам содержание и последовательности выполнения курсовой работы;

- оказание помощи студентам в подборе необходимого материала;

- контроль хода выполнения курсовой работы;

- подготовка письменного отзыва на курсовую работу.

Выполненная студентом курсовая работа проверяется руководителем, подписывается и вместе с отзывом передается студенту для ознакомления. При необходимости руководитель курсовой работы может предусмотреть ее защиту. Работу над курсовой работой необходимо начинать с выбора темы и ее согласования с преподавателем. После этого необходимо подобрать литературу и другие источники информации.

В отзыве на курсовую работу указывается:

- заключение о соответствии курсовой работы заявленной теме;

- полнота и качественный уровень достижения цели исследования и решения поставленных задач;

* краткая характеристика проделанной студентом работы по всем разделам задания;
* теоретико-методический уровень выполнения работы, полнота использования материалов и специальной литературы;
* уровень освещения вопросов темы (наиболее удачные и слабые);
* обоснованность выводов, практическая ценность предложений и рекомендаций;
* оценка курсовой работы (хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе. Положительная оценка по дисциплине выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы на оценку не ниже «удовлетворительно».

Критерии оценки курсовой работы:

* степень усвоения студентом понятий и категорий по теме курсового исследования;
* умение работать с документальными и литературными источниками;
* умение формулировать основные выводы по результатам анализа конкретного материала;
* самостоятельность работы, оригинальность в осмыслении материала;
* грамотность и стиль изложения;
* правильность и аккуратность оформления;
* соответствие оформления курсовой работы установленным требованиям.

При оценке письменных работ преподаватель экзаменатор обращает также внимание на следующие распространенные ошибки в работах студентов:

- отсутствие четкости в определении основного содержания курсовой работы, убедительных доказательств, обоснований, выводов и рекомендаций;

- нарушение последовательности изложения, частые повторения, нечёткие формулировки, оговорки, грамматические ошибки;

- неполное раскрытие модели разрабатываемой системы;

Критерии оценивания курсовых работ:

* оценка «отлично» ставится, если все поставленные задачи выполнены и работа содержит не более чем два недочета;
* оценка «хорошо» ставится, если все поставленные задачи выполнены и работа содержит более чем два недочета;
* оценка «удовлетворительно» ставится, если выполнены не все поставленные задачи;
* оценка «плохо» ставится, если поставленные задачи не выполнены.

В процессе выполнения КП студент должен показать умение практически использовать знания, полученные как при изучении данной дисциплины, так и предшествующих общеобразовательных и технических дисциплин.

**4. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Структура курсовой работы, ее оформление, организация выполнения и оценка должны соответствовать требованиям, изложенным в письме Минобразования России от 05.04.1999 №16-32-55 ин/16-В «О рекомендациях по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине в образовательных учреждениях среднего профессионального образования».

По содержанию курсовая работа может носить реферативный или практический характер; объём работы не менее 15 – 20 страниц печатного текста.

**Введение** должно содержать обоснование актуальности темы, методологический аппарат работы: краткую характеристику состояния научной проблемы, формулировку цели работы и задач, которые обучающиеся собираются решить в ходе исследования, используемые методы и приемы работы.

Общий объём введения 2 – 3 страницы.

Актуальность темы предполагает вычленение научной и практической значимости выбранной темы.

**Основная часть** может делиться на теоретический и практический (аналитический) разделы. В основной части раскрывается содержание всех поставленных в плане (оглавлении) вопросов и темы.

Работы реферативного характера содержат теоретическую и аналитическую части. В теоретической части даётся история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и на практике посредством сравнительного анализа литературы, т.е. работа может быть построена на сравнении различных точек зрения относительно изучаемой проблемы. Может быть сделан ретроспективный анализ – изучение динамики, развития, эволюция процесса, явления.

В теоретическом разделе на основе изучения литературных источников отечественных и зарубежных авторов рассматривается сущность исследуемой проблемы, анализируются различные подходы к решению, представляется развитие рассматриваемого явления или процесса.

В аналитической части приводятся различные статистические обзоры, формулируются выводы, рекомендации по решению проблемы, прогноз развития явления.

Работы практического характера содержат теоретическую и практическую части. Теоретическая часть содержит теоретические основы разрабатываемой темы – анализ сущности, содержания, специфики явления, теоретическое обоснование рассматриваемого вопроса. В практической части рассматривается практическое применение, реализация, воплощение той идеи, которая взята к рассмотрению в курсовой работе. Практическая часть может быть представлена расчётами, графиками, таблицами, схемами, анализом.

В целом практическая часть работы зависит от выбранной темы и характера курсовой работы. Изложение материала должно быть последовательным и логичным.

Все главы должны быть связаны между собой. Следует обращать особое внимание на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа – от вопроса к вопросу.

В конце каждой главы (раздела) должны содержаться выводы по изложенному материалу.

Изложение материала по исследуемой проблеме должно быть конкретным и основываться не только на анализе научной литературы по данному вопросу, но и на материалах практической деятельности медицинских организаций. При этом важно не просто описание, а критический анализ имеющихся данных.

При изложении в курсовой работе спорных (дискуссионных) вопросов, прежде всего, следует привести мнения различных учёных и практиков. После чего необходимо обосновать свою позицию по рассматриваемой проблеме, либо согласиться с одной из уже имеющихся точек зрения, выдвигая в каждом из случаев соответствующие аргументы.

**Выводы и рекомендации**, сформулированные в работе, должны носить обоснованный, доказательный характер, т.е. убеждать читателя путём приведения фактов, статистических данных (конкретных показателей, примеров, таблиц, решений), что исследуемая проблема должна решаться именно так, а не иначе.

Текст работы может содержать дословное заимствование из литературных (электронных) источников, но каждое такое заимствование должно оформляться в качестве цитаты со ссылкой на источник. Монтаж работы путём выписки фраз из литературных источников недопустим. Студент обязан делать сноски (в квадратных скобках) в тексте работы на используемые им источники и нормативно – правовой материал.

**Заключение** содержит обобщение теоретических выводов и предложения исследователя. Выводы должны быть лаконичными. Объём заключения, как правило, составляет 1,6 – 2 страницы.

Список использованных источников размещается после заключения, перед приложениями.

Приложения к курсовой работе могут включать первичный исследовательский материал: анкеты, статистические данные, диаграммы, графики, формы договоров, копии конкретных соглашений, расчёты, таблицы и другие вспомогательные материалы, на которые есть ссылки в тексте работы. Их наличие и количество свидетельствуют о глубине проработки материала по избранной теме и являются подтверждением обоснованности выводов и предложений.

**Приложения** подлежат нумерации в той последовательности, в которой их данные используются в работе.

Работа имеет титульный лист установленного образца (Приложение 1).

Введение, разделы, заключение, список использованных источников, приложения начинаются с новой страницы. Таблицы, схемы, расположенные на отдельных листах, входят в общую нумерацию страниц. Заголовки располагают по центру, выделяют жирным шрифтом. Между заголовком и текстом должна быть пропущена строка.

**5. Оформление курсовой работы**

По окончании каждой главы курсовой работы студент сдает их руководителю для прочтения и последующего приведения их содержания в соответствии с существующими требованиями. Сделанные замечания студент устраняет в сроки согласованные с руководителем.

Введение и заключение выполняются, как правило, после написания последней главы, когда студент уже имеет полное представление обо всей работе в целом.

1. **По объему курсовая работа** должна быть до 30 страниц печатного текста, на одной стороне листа белой бумаги в текстовом редакторе «Word» с использованием бумаги формата А4 (297x210 мм).

2. При оформлении курсовой работы следует учитывать требования к тексту:

* + - шрифт – Times New Roman;
    - размер шрифта – 14;
    - междустрочный интервал – 1,5;
    - выравнивание текста – по ширине.

1. Текст работы следует располагать на странице, учитывая размеры полей:
   * + левое – 30 мм;
     + правое – 10 мм;
     + нижнее – 20 мм;
     + верхнее – 15 мм

4. Все **страницы** курсовой работы, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы без пропусков и повторений. Первой страницей является титульный лист, оформленный в соответствующем порядке. Номер страницы на нем не ставится. На последующих страницах порядковый номер печатается в правом нижнем углу без точки в конце, начиная со второй страницы.

5. **Содержание** курсовой работы можно разбивать на разделы, подразделы и пункты по следующей схеме:

1 Раздел (наименование)

1. наименование

1.1.2 наименование

Каждый раздел начинается с новой страницы.

6. **Заголовки** основных и дополнительных разделов курсовой работы следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать жирным шрифтом прописными буквами, не подчеркивая.

Заголовки подразделов и пунктов следует начинать с абзацного отступа и печатать жирным шрифтом с прописной буквы, не подчеркивая, без точки в конце.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

7. **Разделы** должны иметь порядковые номера в пределах всей записи, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа.

Это правило не относится к таким элементам как: содержание, введение, заключение, список литературы, приложения, заголовки которых записываются прописными буквами с выравниванием по центру и не нумеруются.

**Подразделы** должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

**Пункты**, как правило, заголовков не имеют. Если записка не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится, например:

1 Организация работы производственного участка

1.1 Нумерация пунктов первого раздела документа

2 Составление калькуляции полной себестоимости заданной детали

2.1 Нумерация пунктов второго раздела документа

В тексте документа не допускается:

- применять обороты разговорной речи,

- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы),

- применять произвольные словообразования,

- применять сокращение слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также данному документе,

8. **Иллюстрации** должны иметь названия. Все иллюстрации в курсовой работе называются рисунками. Каждый рисунок сопровождается подрисуночной подписью. Рисунки номеруют последовательно в пределах раздела (главы) арабскими цифрами. Например: «Рис.1.2.», либо сквозной нумерацией. Данные, приведенные на рисунках, следует кратко проанализировать.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.

9. Название **таблицы,** при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей. При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Таблица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер название таблицы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Продолжение таблицы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер название таблицы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

10. **Формулы** могут быть вписаны в текст от руки тщательно и разборчиво или напечатаны на компьютере. Не разрешается одну часть формулы вписывать от руки, а другую впечатывать. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Размеры знаков для формулы рекомендуются следующие: прописные буквы и цифры - 7-8 мм, строчные - 4 мм, показатели степени и индексы - не менее 2 мм.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Если в работе только одна формула или уравнение, их не нумеруют.

Номер проставляется справа от формулы на одном с ней уровне в круглых скобках.

Пример:

Плотность каждого образца р, кг/м3, вычисляют по формуле:

|  |  |
| --- | --- |
|  | (1) |

где

m – масса образца, кг.

V – объем образца, м3

11. **Приложения** располагаются в порядке выполнения на них ссылок в тексте курсовой работы. Каждое приложение начинается с нового листа и содержит в правом верхнем углу слово «Приложение». При наличии в работе нескольких приложений проставляется его нумерация. Например, приложение 1,2 и т.д. объем приложений не ограничивается.

12. Указание **источников** **использованной информации** располагается в алфавитном порядке. При указании источника информации называется автор, название литературного источника, место его выпуска, название издательства, год издания и страница. Если в курсовой работе мысль автора источника изложена словами студента - автора курсовой работы, то в этом случае после цифры пишется «См.» и далее указывается источник. Подобным же образом даются ссылки на источники приводимых статистических данных. В случае использования собственных расчетов указывается, что это расчеты автора.

13. Работа должна быть написана логически последовательно, литературным языком. Не следует употреблять как излишне пространных и сложно построенных предложений, так и чрезмерно кратких, лаконичных фраз, слабо между собой связанных, допускающих двойное толкование и т.п.

Не рекомендуется вести изложение от первого лица единственного число: «я наблюдал», «я считаю», « по моему мнению» и т.п. Фразы строятся с употреблением слов «мы», т.е. фразы с употреблением слов «наблюдаем», «устанавливаем», «имеем». Можно использовать выражения «на наш взгляд», «по нашему мнению», выражать мысль в безличной форме «на основе выполненного анализа можно утверждать» и. т.п.

14. В курсовой работе должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка.

15. Необходимо обратить внимание на правильное оформление **списка используемой литературы.**

**6. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ**

Выдача отдельных курсовых работ студентам для ознакомления с их содержанием может быть разрешена заведующим кабинетом только в пределах помещения учебного кабинета.

Выполненные студентами курсовые работы хранятся один год в кабинетах соответствующих дисциплин или учебной части. По истечении указанного срока все курсовые работы (проекты), не представляющие для кабинета интереса, списываются по акту.

Лучшие курсовые работы представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах и лабораториях образовательного учреждения. По рекомендации руководителей курсовые работы могут направляться на конкурсы научных студенческих работ при соответствующем их оформлении.

8. ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ

Список использованных литературы и источников является обязательной составной частью отчетов, курсовых работ, курсовых проектов, выпускных квалификационных работ и др.

В список включаются библиографические сведения об использованных при подготовке работы источниках, а также о цитируемых в тексте документах и источниках фактических или статистических сведений.

Основой оформления списка использованных источников является ГОСТ 7.0.5–2008. Оформление списка использованных источников Список может быть упорядочен по алфавиту авторов/наименований или в порядке ссылок на источники в тексте работы. При нумерации списка используется сплошная нумерация для всего текста документа в целом или для отдельных глав, разделов, частей и т. п.

ВАЖНО!!!

Список использованных источников в курсовых работах и в выпускных квалификационных работах размещается после текста работы до приложений. Список должен быть пронумерован и упорядочен по алфавиту. При этом произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий или по годам публикации, в прямом хронологическом порядке.

Список использованных источников не делится на разделы, параграфы и т.п.

Области библиографического описания

Правила представления областей (элементов) библиографического описания, применение знаков предписанной пунктуации осуществляются в соответствии с ГОСТ 7.1 и ГОСТ 7.8. Области библиографического описания:

- заголовок может содержать имена авторов (от одного до трех), наименование страны и обозначение вида документа (заголовок формы).;

- основное заглавие документа: сведения, относящиеся к заглавию, например: Линейная алгебра : учеб. пособие;

- общее обозначение материала;

- сведения об ответственности - за косой чертой ( / ) повторяется фамилия первого автора и перечисляются фамилии второго и третьего авторов, инициалы ставятся впереди фамилии; например: / А. И. Абрамов, Е. В. Кораблев ; под ред. А. А. Ирвина или / В. Новак ; пер. с англ. Если авторов больше трех, то указываются инициалы и фамилия первого автора со словами [и др.].;

- сведения об издании, например: . – 2-е изд., испр., доп.;

- выходные данные – город, где издана книга : название издательства, год издания, например: . – М. : Физматлит, 2010;

- физическую характеристику документа – количество страниц в данном документе или на каких страницах расположена данная статья;

- сведения о серии (в круглых скобках);

- обозначение и порядковый номер тома или выпуска (для ссылок на публикации в многочастных или сериальных документах);

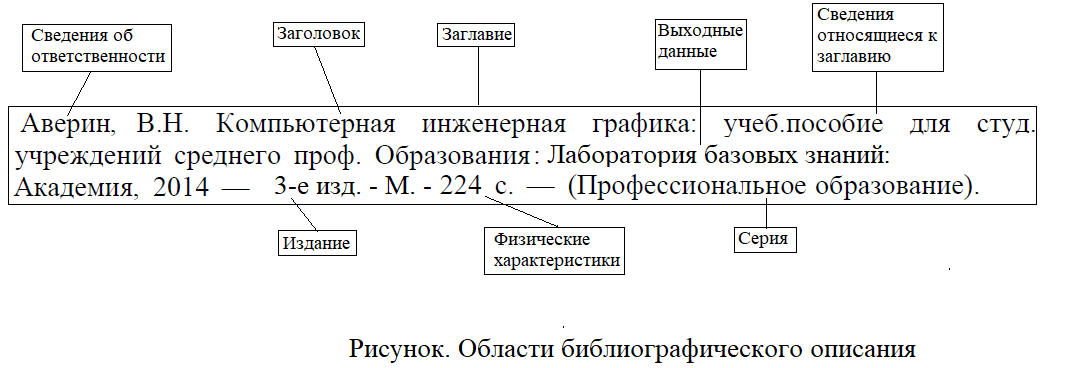
- примечания (количество иллюстраций, тираж и др.);

- Международный стандартный номер (ISBN, ISSN) и условий доступности.

Области библиографического описания разделяются точкой и тире (. –).

Области библиографического описания могут быть обязательными и факультативными.

На рисунке приводится пример библиографического описания и показаны области.



**ВАЖНО!!!**

Список использованных источников в курсовых работах и в выпускных квалификационных работах размещается после текста работы до приложений. Список должен быть пронумерован и упорядочен по алфавиту. При этом произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий или по годам публикации, в прямом хронологическом порядке.

Список использованных источников не делится на разделы, параграфы и т.п.

**При описании необходимо учитывать**, что под томом понимается отдельная физическая единица, входящая в состав многочастного документа, обозначаемая как том, часть, выпуск, сборник, альбом, тетрадь и т. п.

***Примеры:***

Фихтенгольц Г.М. Курс дифференциального и интегрального исчисления: в 3 т. Т. 3./ Г.М. Фихтенгольц. – М.: Наука, 2002. – 656 с.:, *или*

Фихтенгольц Г.М Курс дифференциального и интегрального исчисления / Г.М. Фихтенгольц. – М.: М.: Наука, 2002. – 656 с.: ил. АСТ: Астрель, 2002. – 503 с.: ил.: в 3 т. / Фихтенгольц Г.М: т. 3).

Электронный ресурс удаленного доступа

Автор. Заглавие [Электронный ресурс] : сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности (авторы); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). — Обозначение вида ресурса ("электрон. текст. дан."). — Место издания: Издательство, Дата издания. — Режим доступа: URL. Дата обращения - Примечания ("Электрон. версия печ. публикации").

Допускается вместо слов «Режим доступа» писать «URL»

Примеры:

Исследовано в России [Электронный ресурс] : многопредмет. науч. журн. / Моск. физ.-техн. ин-т. — Электрон. журн. — Долгопрудный : МФТИ, 1998 — . — Режим доступа к журн.: http://zhurnal.mipt.rssi.ru. (дата обращения: 15.03.12)

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ ; ред. Власенко Т.В. ; Web-мастер Козлова Н.В. — Электрон. дан. — М. : Рос. гос. б-ка, 1997— . Режим доступа: http://www.rsl.ru, свободный. (дата обращения: 15.04.12)

**Приложение 1**

Образец титульного листа

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**Московской области «Воскресенский колледж»**

Специальность:

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

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

по ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации

на тему: «Техническое документирование»

Пояснительная записка

КП.ДУК.27.02.07.22.00.01.ПЗ.

Принял: Дьяконов И.В. Выполнил: Артемьева В.Д.

(Ф.И.О. руководителя) студентка группы ДУК-2

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(оценка)

Воскресенск

2021 г

**Приложение 2**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**Московской области «Воскресенский колледж»**

УТВЕРЖДАЮ    
Зам. директора по учебно-производственной работе  
Бутченко Е.В. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_г.

**ЗАДАНИЕ**НА КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

поПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации

Студентке группы ДУК-2 Артемьевой Виктории Дмитриевне

Тема: Техническое документирование

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Введение;

1. Проектно-сметная документация;
2. Технологическая документация;
3. Научно-исследовательская документация;
4. Особенности технической документации по изобретательству и стандартизации;
5. . Изготовление и оформление технической документации;
6. . Организация хранения и использования технической документации в ведомственных технических архивах;
7. Экспертиза ценности научно-технических документов;
8. Заключение;
9. Список использованной литературы.

Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_202\_г. Срок окончания «\_\_» \_\_\_\_\_202\_г

Преподаватель – руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Дьяконов И.В./

Председатель цикловой комиссии  
химико-механических дисциплин \_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ковтанюк А.Ф./

Рекомендуемая литература

1. Единая система технологической документации: Справ. пособие / [Б. С. Мендриков и др.]. - М. : Изд-во стандартов, 2002. - 324,[1] с.; 21 см.;

2. Единая система конструкторской документации: Справ. пособие / [С. С. Борушек и др.]. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Изд-во стандартов, 1989. - 351 с. : ил.; 22 см.;

3. Васильев, Алексей Леонидович (1922-). Стандартизация для всех / А.Л. Васильев. - М. : Изд-во стандартов, 2000. - 191, [1] с. : ил., табл.; 21 см.; Издательство стандартов, 1992;

4. Зиньковская, Наталия Владимировна. Сертификация: теория и практика : Учеб.-практ. пособие для вузов / Н. В. Зиньковская, М. В. Макаренко, О. В. Сельская. - М. : ПРИОР, 2003 (Подольск : Фил. ЧПК). - 192 с. : ил., табл.; 20 см.; ISBN 5-94909-166-3;

5. Сертификация сложных технических систем : Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по техн. и экон. направлениям и специальностям / Л.Н. Александровская, И.З. Аронов, В.В. Смирнов, А.М. Шолом; Под ред. В.И. Круглова. - М. : Логос, 2001. - 311, [1] с.: ил., табл.; 22 см. - (Учебник XXI века).; ISBN 5-94010-035-X;

6. Фомин, Владимир Николаевич. Сертификация продукции: принципы и их реализация / В.Н. Фомин. - 2. изд., перераб. и доп. - М. : Центр экономики и маркетинга, [2001]. - 319 с. : табл.; 20 см. - (Библиотека хозяйственного руководителя; Кн. 1(41)).;

7. ГОСТ 2.001-93 "Единая система конструкторской документации. Общие положения" введ. 1993-06-10– М.: Изд-во стандартов, 2001;

8. ГОСТ 2.101-68 "Единая система конструкторской документации. Виды изделий" введ. 1968-09-02– М.: Изд-во стандартов, 1999;

9. ГОСТ 2.102-68 "Единая система конструкторской документации. Виды и комплектность конструкторских документов" введ. 1968-09-02– М.: Изд-во стандартов, 2000;

10. ГОСТ 24.302-80 «Общие требования к выполнению схем» введ. 1980-02-02– М.: Изд-во стандартов, 1997;

11. ГОСТ ИСО 9001-96 «Системы качества. Модель обеспечения качества при проектировании, разработке, производстве, монтаже и обслуживании» введ. 1996-03-02– М.: Изд-во стандартов, 2000;

12. ГОСТ 2.301-68 «Форматы листов» введ. 1968-08-02– М.: Изд-во стандартов, 1982

13. ГОСТ 19.501-78 «Формуляр. Требования к содержанию и оформлению» введ. 1978-09-02– М.: Изд-во стандартов, 1999.