**Задание для обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения**

Дата: ***16.04.2020г.***

Группа: ***М-18***

Учебная дисциплина: ***МДК 04.01*** ***Технология слесарных работ***

Тема занятия: ***Нормативная документация о техническом обслуживании и ремонте***

Форма: ***Практическое занятие***

**Содержание занятия:**

Для выполнения практической работы, необходимо изучить лекционный материал.

*Данные материалы представлены на сайте* <https://bgdn-bpt.profiedu.ru/> *(дистанционное обучение), а так же на страничке в социальной сети Вконтакте* <https://vk.com/id519244023>

**Вопросы, рассматриваемые в ходе занятия:**

* Техническая документация (ведомости дефектов);
* Правила заполнения технической документации.

**Задание для обучающихся:**

## Ознакомиться с содержанием лекционного материала. В тетради для лекций, либо в чистом бланке дефектного акта (представлен ниже) составляем по примеру дефектный акт на списание основного средства (промышленного оборудования).

**Форма отчета.**

Сделать фото дефектного актапромышленного оборудования.

**Срок выполнения задания** 16.04.2020г.

**Получатель отчета.** Сделанные фото дефектного актапромышленного оборудования высылаем в

WhatsApp (+79021500127),

VK <https://vk.com/id58389694>, <https://vk.com/id519244023>

электронная почта t.zamana@yandex.ru

Дефектный акт является основанием для решения о списании основных средств. Во время инвентаризации экспертная комиссия при выявлении недочетов вносит сведения о них в специальную таблицу, а также делает выводы о возможности или невозможности их устранения. Если дефекты исправить нельзя, то составляется решение о списании оборудования.

## Как составить дефектный акт

Унифицированной стандартной формы дефектного акта нет, поэтому организации могут писать его либо в свободном виде, либо по специально разработанному внутреннему шаблону. Обычно этот документ выглядит в виде таблицы или оформляется списком, который включает в себя все сведения о выявленных дефектах и вероятностях для их исправления. Если организация составляет документ самостоятельно, то она может оформить его как на фирменном бланке, так и на обычном листе А4. При этом акт в обязательном порядке должен содержать следующее:

* название предприятия и данные о руководителе;
* точное наименование оборудования или объекта, по которому проводится инвентаризационная проверка;
* список должностных лиц, входящих в экспертную комиссию;
* сведения о найденных дефектах;
* рекомендации к устранению поломок и дефектов.

Акт составляется в том количестве экземпляров, которое необходимо для всех заинтересованных сторон, при этом каждый из них должен быть заверен экспертной комиссией. Никаких расценок, стоимости оборудования в акте не указывается.

## Инструкция по заполнению дефектного акта

* В начале документа указывается дата и номер приказа по утверждению формы дефектного акта, принятой в данной конкретной организации.
* Затем вписываются сведения о предприятии: его название с указанием организационно-правовой формы, а также структурное подразделение или отдел, в котором проводится проверка техники и оборудования на предмет выявления дефектов.
* Далее вносятся фамилия, имя, отчество руководителя организации, с чьей санкции проводится инвентаризация имущества, а также ставится дата проверки и печать (печать ставить необязательно, так как с 2016 года юридические лица, как и индивидуальные предприниматели могут в принципе ее не использовать).
* Ниже вписывают название документа, а также его номер по внутреннему документообороту. Затем опять же ставится дата составления документа и вносится адрес, по которому находится объект, подвергающийся проверке.
* Следующим шагом вписывается дата и номер приказа, которой послужил основанием для работы экспертной комиссии, а также ее состав. Сотрудников, вошедших в комиссию, нужно указывать с полным наименованием должности, фамилии, имени и отчества.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Форма утверждена |
|  |  | Приказом от | *22.04.2014* | № | *15* |
|  |  |  |
| *ООО «Шурупы и гвозди»* |  | Утверждаю результаты проведенного осмотра |
| (наименование организации) |  | Руководитель организации |
| *офис* |  | *Пистиков* |  | *Пистиков В.Д.* |
| (структурное подразделение) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| *-* |  | М.П. | *23.04.2016* |  |
| (наименование организации-подрядчика) |  |  | (дата) |  |
|  |
| **ДЕФЕКТНЫЙ АКТ** | Номер документа | *9* |
| **на списание основного средства (оборудования)** | Дата составления | *23.04.2016* |
|  |
| Место нахождения основного средства (оборудования) | *г. Москва, ул. Беговая, 3* |
|  | (адрес, здание, сооружение, помещение) |
| На основании приказа  | от | *20.04.2016* | № | *7* |
| утверждена комиссия в составе: |
| председатель комиссии: | *комендант* |  | *Востриков А.П* |
|  | (должность) |  | (Ф.И.О.) |
| члены комиссии: | *главный бухгалтер* |  | *Мишкина Д.Н.* |
|  | (должность) |  | (Ф.И.О.) |
|  | *офис-менеджер (М.О.Л.)* |  | *Ломакина Л.С.*  |
|  | (должность) |  | (Ф.И.О.) |
|  | *специалист по IT-оборудованию* |  | *Суткина Ф.Д.*  |
|  | (должность) |  | (Ф.И.О.) |
|  |
| Сведения об осматриваемом основном средстве (оборудовании): |
| *МФУ Canon 465KR, инв. № 000198474ОФ* |
| (наименование, марка, модель, инвентарный номер, технические параметры) |
|  |
| Дата изготовления (приобретения) | *18.05.2009* |
| Дата ввода в эксплуатацию | *23.09.2009* |
|  |
| Обнаруженные в ходе осмотра дефекты: |
|  |
| Обнаруженные дефекты | Способ устранения дефектов | Кол-во | Ед. изм. | Причины невозможности устранения дефектов |
| *Горизонтальные черные полосы на бумаге при распечатывании на МФУ* | *Замена блока лазера* | *1* | *шт.* | *Устаревшая модель МФУ. Блоки лазера для данной модели уже не производятся. В продаже отсутствуют.* |
|  |
| Подтверждаем результаты проведенного осмотра: |
| Председатель комиссии: | *комендант* |  |  |  | *Востриков А.П* |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Члены комиссии: | *главный бухгалтер* |  |  |  | *Мишкина Д.Н.* |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  | *офис-менеджер* |  |  |  | *Ломакина Л.С.* |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  | *специалист по IT-оборудованию* |  |  |  | *Суткина Ф.Д.* |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Форма утверждена |
|  |  | Приказом от |  | № |  |
|  |  |  |
|  |  | Утверждаю результаты проведенного осмотра |
| (наименование организации) |  | Руководитель организации |
|  |  |  |  |  |
| (структурное подразделение) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| *-* |  | М.П. |  |  |
| (наименование организации-подрядчика) |  |  | (дата) |  |
|  |
| **ДЕФЕКТНЫЙ АКТ** | Номер документа |  |
| **на списание основного средства (оборудования)** | Дата составления |  |
|  |
| Место нахождения основного средства (оборудования) |  |
|  | (адрес, здание, сооружение, помещение) |
| На основании приказа  | от |  | № |  |
| утверждена комиссия в составе: |
| председатель комиссии: |  |  |  |
|  | (должность) |  | (Ф.И.О.) |
| члены комиссии: |  |  |  |
|  | (должность) |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (Ф.И.О.) |
|  |
| Сведения об осматриваемом основном средстве (оборудовании): |
|  |
| (наименование, марка, модель, инвентарный номер, технические параметры) |
|  |
| Дата изготовления (приобретения) |  |
| Дата ввода в эксплуатацию |  |
|  |
| Обнаруженные в ходе осмотра дефекты: |
|  |
| Обнаруженные дефекты | Способ устранения дефектов | Кол-во | Ед. изм. | Причины невозможности устранения дефектов |
|  |  |  |  |  |
|  |
| Подтверждаем результаты проведенного осмотра: |
| Председатель комиссии: |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Члены комиссии: |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |