Министерство образования Иркутской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области
«Иркутский авиационный техникум»

СОГЛАСОВАНО Зам. генерального директора по техническому развитию АО "ИРЗ" _____/Максименко Д.В./ (подпись)	СОГЛАСОВАНО Начальник отдела подготовки кадров ИАЗ - филиал ПАО "Корпорация "Иркут" _____/Русяев М.Ю./ (подпись)	УТВЕРЖДАЮ и.о. директора ГБПОУИО «ИАТ» _____/Коробкова Е.А. «29» мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 Организация и управление работой структурного подразделения

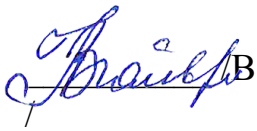
специальности

24.02.01 Производство летательных аппаратов

Иркутск, 2020

Рассмотрена
цикловой комиссией
С №11 от 20.04.2020 г.

Председатель ЦК


В.П. Гайворонская

Рабочая программа разработана на основе ФГОС СПО специальности 24.02.01 Производство летательных аппаратов; учебного плана специальности 24.02.01 Производство летательных аппаратов; с учетом примерной программы профессионального модуля ПМ.03 Организация и управление работой структурного подразделения, рекомендованной Центром профессионального образования Федерального государственного автономного учреждения Федерального института развития образования (ФГАУ «ФИРО»).

№	Разработчик ФИО
1	Иванова Наталья Викторовна

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	21
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	23

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ РАБОТОЙ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

1.1. Область применения рабочей программы

РП профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 24.02.01 Производство летательных аппаратов в части освоения вида профессиональной деятельности: Организация и управление работой структурного подразделения и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК.3.1 Осуществлять руководство производственным участком и обеспечивать выполнение участком производственных заданий.
ПК.3.2 Проверять качество выпускаемой продукции и/или выполняемых работ.
ПК.3.3 Проводить сбор, обработку и накопление технической, экономической и других видов информации для реализации инженерных и управленческих решений и оценки экономической эффективности производственной деятельности участка с применением ИКТ.
ПК.3.4 Обеспечивать безопасность труда на производственном участке.

1.2 Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен	№ дидактической единицы	Формируемая дидактическая единица
Знать	1.1	действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность организации, ГОСТы, ИСО (системы менеджмента качества);
	1.2	основы менеджмента, структуру организации;
	1.3	механизмы ценообразования, методы нормирования труда, формы и системы оплаты труда;
	1.4	основы управленческого учета;

	1.5	цели и задачи структурного подразделения, рациональные методы планирования и организации производства;
	1.6	основные технико-экономические показатели производственной деятельности;
	1.7	порядок разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства;
	1.8	задачи и содержание автоматизированной системы управления производством;
	1.9	основы организации труда и управления;
	1.10	правила техники безопасности, промышленной санитарии и охраны труда;
	1.11	виды и периодичность инструктажа
	1.12	Методы определения трудоемкости технологических процессов на производственном участке;
Уметь	2.1	планировать работу участка по установленным срокам производственных заданий по объему производства продукции (работ, услуг), заданной номенклатуре (ассортименту);
	2.2	осуществлять в соответствии с действующими законодательными и нормативными актами, регулирующими производственно-хозяйственную деятельность организации, руководство производственным участком;
	2.3	своевременно подготавливать производство, проводить оперативное планирование работ коллектива исполнителей, составлять календарный план работы структурного подразделения;
	2.4	обеспечивать расстановку рабочих и бригад;
	2.5	обеспечивать исполнителей предметами и средствами труда, контролировать соблюдение технологических процессов, оперативно выявлять и устранять причины их нарушения;
	2.6	взаимодействовать с различными подразделениями;
	2.7	проверять качество выпускаемой продукции или выполняемых работ;

2.8	осуществлять мероприятия по предупреждению брака и повышению качества продукции (работ, услуг);
2.9	осуществлять производственный инструктаж рабочих, проводить мероприятия по выполнению правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, технической эксплуатации оборудования и инструмента, а также контроль за их соблюдением;
2.10	анализировать результаты производственной деятельности;
2.11	контролировать расходование фонда оплаты труда, установленного участка;
2.12	обеспечивать правильность и своевременность оформления первичных документов по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев;
2.13	проводить сбор, обработку и накопление технической, экономической, других видов информации для реализации инженерных и управленческих решений с применением ИКТ;
2.14	готовить предложения о поощрении рабочих или применении мер материального воздействия, о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;
2.15	организовывать работу по повышению квалификации и профессионального мастерства рабочих и бригадиров, обучению их вторым и смежным профессиям, проводить воспитательную работу в коллективе;
2.16	рассчитывать основные технико-экономические показатели производственной деятельности;
2.17	оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления;
2.18	использовать данные бухгалтерского учета и отчетности в практической деятельности;

	2.19	использовать программное обеспечение, компьютерные и телекоммуникационные средства для решения экономических и управленческих задач;
	2.20	Разрабатывать цикловой график по этапам технологического процесса;
	2.21	Разрабатывать планировку производственного участка в соответствии с требованиями нормативной документации, ГОСТов и ОСТов
Иметь практический опыт	3.1	планирования и организации работы производственного участка;
	3.2	проверки качества выпускаемой продукции или выполняемых работ;
	3.3	оценки экономической эффективности производственной деятельности участка с применением ИКТ;
	3.4	обеспечения безопасности труда на производственном участке;

1.3. Формируемые общие компетенции:

ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК.2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК.3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК.4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК.6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК.7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК.8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК.9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной

деятельности.
ОК.10 Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:
всего - 336 часа (ов), в том числе:
максимальный объем учебной нагрузки обучающегося – 192 часа (ов) включая:
объем аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 74 часа (ов);
объем внеаудиторной работы обучающегося – 118 часа (ов);
производственной практики по профилю специальности 144 часа (ов).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план профессионального модуля

Индекс	Наименование МДК, практик	Максимальный объем учебной нагрузки	Объем времени отведенный на освоение междисциплинарного курса, практики				
			Объем аудиторной учебной нагрузки обучающегося				Объем внеаудиторной работы обучающегося
			Всего часов	В том числе теоретические занятия	В том числе лабораторные работы и практические занятия	В том числе курсовая работа, курсовой проект	Всего часов
1	2	3	4	5	6	7	8
МДК.03.01	Управление и организация труда на производственном участке	63	26	20	6	0	37
МДК.03.02	Трудовое право и охрана труда на производственном участке	66	30	20	10	0	36
МДК.03.03	Делопроизводство производственного участка	63	18	8	10	0	45
ПП.03	Производственная практика	144	144		144		
Всего:		336	218	48	170	0	118

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК), подразделов, тем и занятий	Содержание учебного материала, теоретических занятий, практических занятий, лабораторных работ, самостоятельной работы обучающихся, курсовой работы, курсового проекта	Объем часов	№ дидактической единицы	Формируемые компетенции	Текущий контроль
1	2	3	4	5	6
Раздел 1	**Управление и организация труда на производственном участке**				
МДК.03.01	**Управление и организация труда на производственном участке**	**63**			
Подраздел 1.1	**Организация и управление работой структурного подразделения**	**26**			
Тема 1.1.1	**Введение**				
Тема 1.1.2	**Предприятие как хозяйствующий субъект**	**4**			
Занятие 1.1.2.1 теория	Нормативно – правовые акты, регламентирующие деятельность предприятия	2	1.5, 2.2	ОК.1, ПК.3.1	
Занятие 1.1.2.2 теория	Предприятие и внешняя среда. Состав внешней среды.	2	1.6, 2.2	ОК.1, ПК.3.1	
Тема 1.1.3	**Организация производственных процессов во времени и в пространстве**	**8**			
Занятие 1.1.3.1 теория	Организация производственных процессов во времени и в пространстве. Общая производственная структура	2	1.6, 2.2	ОК.1, ПК.3.1	
Занятие 1.1.3.2 теория	Типы производства и их технико-экономические характеристики. Производственный процесс: понятие, содержание, структура, общие принципы его организации	2	1.6, 2.1	ОК.2, ПК.3.1	
Занятие 1.1.3.3	Производственный цикл изготовления изделия, его структура.	1	1.8, 2.1, 2.3	ОК.2, ПК.3.1	

теория	Длительность производственного цикла и пути его сокращения				
Занятие 1.1.3.4 практическое занятие	Организация освоения производства новой техники	2	1.8, 2.15	ОК.1, ПК.3.1	
Занятие 1.1.3.5 теория	Расчёт и анализ продолжительности производственного цикла простого процесса. Расчёт и анализ продолжительности производственного цикла сложного процесса	1	1.6, 2.3	ОК.2, ПК.3.1	
Тема 1.1.4	**Организация непоточных методов производства**	**5**			
Занятие 1.1.4.1 теория	Методы организации непоточного производства. Технологическая и предметная формы специализации	1	1.5, 2.3	ОК.2, ПК.3.1	
Занятие 1.1.4.2 теория	Особенности организации предметно-замкнутых участков	1	1.5, 2.4	ОК.1, ПК.3.1	
Занятие 1.1.4.3 теория	Особенности предметно-групповой и смешанной форм организации производства	1	1.8, 2.4	ОК.1, ПК.3.1	
Занятие 1.1.4.4 теория	Особенности организации участков серийной сборки изделий	1	1.8, 2.10	ОК.2, ПК.3.2	
Занятие 1.1.4.5 практическое занятие	Расчёт программы выпуска и реализации продукции. Оценка стоимостного результата производства продукции	1	1.6, 2.11, 2.18, 2.19	ОК.3, ПК.3.2	1.6, 2.10, 2.15, 2.2, 2.3
Тема 1.1.5	**Организация поточных методов производства**	**3**			
Занятие 1.1.5.1 теория	Классификация поточных линий	1	1.8, 2.3, 2.4	ОК.1, ПК.3.1, ПК.3.3	
Занятие 1.1.5.2 теория	Особенности организации многопредметной непрерывно-поточной линии	1	1.8, 2.3, 2.7	ОК.2, ПК.3.1	
Занятие 1.1.5.3 теория	Оценка экономического эффекта поточного производства. Оценка экономического эффекта от использования средств автоматизации производства	1	1.12, 1.8, 2.20, 2.21, 2.7, 2.18, 2.19	ОК.1, ПК.3.1	
Тема 1.1.6	**Планирование деятельности структурного подразделения как**	**4**			

	функция управления				
Занятие 1.1.6.1 теория	Этапы, элементы и методы планирования. Классификация планов	1	1.5, 2.18	ОК.1, ПК.3.1	1.12, 2.20, 2.21, 2.7
Занятие 1.1.6.2 теория	Планирование и управление подготовкой и освоения производства новой техники	1	1.5, 2.1	ОК.1, ПК.3.1	
Занятие 1.1.6.3 практическое занятие	Составление оперативного плана производственного участка	2	1.5, 2.7, 2.8	ОК.1, ПК.3.1	1.6, 1.8, 2.1, 2.11, 2.18
Тема 1.1.7	**Эффективность использования трудовых ресурсов**	**2**			
Занятие 1.1.7.1 теория	Характеристика производительности труда. Методы измерения производительности труда	1	1.6, 2.8, 2.11, 2.15	ОК.3, ПК.3.1	
Занятие 1.1.7.2 практическое занятие	Показатели уровня производительности труда	1	1.8, 2.8	ОК.1, ПК.3.1, ПК.3.3	1.5, 2.18, 2.19, 2.4, 2.8
Тематика самостоятельных работ					
1	Выполнение реферата по индивидуальным темам	3			
2	Выполнение реферата по индивидуальным темам	2			
3	Выполнение реферата по индивидуальным темам	4			
4	Выполнение реферата по индивидуальным темам	5			
5	Выполнение доклада-презентации "Предприятия отрасли тяжелой промышленности производящие средства производства"	5			
6	Выполнение доклада-презентации "Предприятия отрасли тяжелой промышленности производящие средства производства"	6			
7	Выполнение доклада-презентации "Предприятия отрасли тяжелой промышленности производящие средства производства"	6			
8	Решение задач по теме «Организация поточного и непоточного производства»	6			

	ВСЕГО часов самостоятельных работ:	37			
Раздел 2	**Трудовое право и охрана труда на производственном участке**				
МДК.03.02	**Трудовое право и охрана труда на производственном участке**	**66**			
Подраздел 2.1	**Соблюдение трудового права и охрана труда на производственном участке**	**24**			
Тема 2.1.1	**Введение**				
Тема 2.1.2	**Трудовые правоотношения**	**8**			
Занятие 2.1.2.1 теория	Понятие трудовые правоотношения. Субъекты трудовых правоотношений.	2	1.2, 2.6	ОК.6, ПК.3.1, ПК.3.4	
Занятие 2.1.2.2 теория	Социальное партнерство в сфере труда.	2	1.2, 2.6	ОК.5, ПК.3.3	
Занятие 2.1.2.3 теория	Понятие форм занятости	2	1.4, 2.13	ОК.5, ПК.3.3	
Занятие 2.1.2.4 практическое занятие	Правовой статус безработного	2	1.4, 2.6	ОК.8, ПК.3.3	
Тема 2.1.3	**Трудовой договор**	**4**			
Занятие 2.1.3.1 теория	Трудовой договор	2	1.9, 2.6	ОК.5, ПК.3.3	
Занятие 2.1.3.2 практическое занятие	Дополнительное соглашение в трудовом договоре. Расторжение трудового договора	1	1.9, 2.17	ОК.6, ПК.3.3	
Занятие 2.1.3.3 теория	Понятие "Резюме". Структура резюме	1	1.2, 2.17	ОК.4, ОК.8, ПК.3.3	1.2, 1.4, 1.9, 2.13, 2.6
Тема 2.1.4	**Социальные гарантии работника**	**7**			
Занятие 2.1.4.1	Понятие рабочего времени и его виды	2	1.4, 2.16	ОК.8, ПК.3.3	

теория					
Занятие 2.1.4.2 теория	Организация оплаты труда. Заработная плата	1	1.9, 2.16	ОК.8, ПК.3.3	
Занятие 2.1.4.3 теория	Доплаты и надбавки	1	1.9, 2.12, 2.14	ОК.7, ПК.3.3	
Занятие 2.1.4.4 практическое занятие	Расчет заработной платы работников	1	1.3, 2.14	ОК.7, ПК.3.3	
Занятие 2.1.4.5 теория	Понятие и виды времени отдыха	1	1.3, 2.14	ОК.6, ПК.3.3	
Занятие 2.1.4.6 теория	Фонд оплаты труда. Расчет ФОТ	1	1.9, 2.17	ОК.7, ОК.8, ПК.3.3	1.3, 2.12, 2.14, 2.16, 2.17
Тема 2.1.5	**Дисциплинарная и материальная ответственность работника**	**5**			
Занятие 2.1.5.1 теория	Понятие и виды ответственности работника.	1	1.1, 2.14	ОК.6, ПК.3.3	
Занятие 2.1.5.2 теория	Дисциплинарная ответственность	1	1.9, 2.14	ОК.6, ПК.3.3	
Занятие 2.1.5.3 практическое занятие	Документальное оформление командировок, отпусков.	1	1.9, 2.14	ОК.4, ОК.7, ПК.3.3	
Занятие 2.1.5.4 практическое занятие	Документальное оформление листов аттестации работника. Составление характеристик.	1	1.9, 2.14	ОК.7, ПК.3.3	
Занятие 2.1.5.5 практическое занятие	Работа с нормативными документами	1	1.9, 2.14	ОК.6, ПК.3.3	

Подраздел 2.2	**Охрана труда на производственном участке**	**6**			
Тема 2.2.1	**Охрана труда**	**6**			
Занятие 2.2.1.1 теория	Понятие охрана труда.	1	1.1	ОК.1, ОК.4, ОК.5, ПК.3.3, ПК.3.4	
Занятие 2.2.1.2 практическое занятие	Виды инструктажей по охране труда	1	1.11, 2.9	ОК.6, ОК.10, ПК.3.4	
Занятие 2.2.1.3 теория	Факторы влияющие на безопасность труда	1	1.10, 2.5, 2.9	ОК.7, ПК.3.4	
Занятие 2.2.1.4 практическое занятие	Средства защиты от опасных и вредных производственных факторов	1	1.10, 2.9	ОК.6, ОК.7, ПК.3.4	
Занятие 2.2.1.5 теория	Травматизм на производстве	1	1.10, 2.5, 2.9	ОК.6, ПК.3.4	
Занятие 2.2.1.6 практическое занятие	План мероприятий по охране труда	1	1.1, 1.10, 2.9	ОК.6, ПК.3.4	1.10, 1.1, 1.11, 2.5, 2.9
Подраздел 2.3					
Тематика самостоятельных работ					
1	Найтии и изучить информацию о профессионяльном образовании работника. Подготовить доклад.	2			
2	Найтии и изучить информацию о профессионяльном образовании работника. Подготовить доклад.	2			
3	Найтии и изучить информацию о профессионяльном образовании работника. Подготовить доклад.	2			
4	Найтии и изучить информацию о профессионяльном образовании работника. Подготовить доклад.	2			
5	Составить резюме	3			

6	Найтии и изучить информацию о квалификации работника. Подготовить доклад.	3			
7	Найтии и изучить информацию о квалификации работника. Подготовить доклад.	3			
8	Найтии и изучить информацию о квалификации работника. Подготовить доклад.	3			
9	Найтии и изучить информацию о квалификации работника. Подготовить доклад.	3			
10	Изучить инструкцию по охране труда по выбору. Подготовить инструктаж. Подготовить документы для оформления и проведения инструктажа.	3			
11	Изучить инструкцию по охране труда по выбору. Подготовить инструктаж. Подготовить документы для оформления и проведения инструктажа.	3			
12	Изучить инструкцию по охране труда по выбору. Подготовить инструктаж. Подготовить документы для оформления и проведения инструктажа.	3			
13	Изучить инструкцию по охране труда по выбору. Подготовить инструктаж. Подготовить документы для оформления и проведения инструктажа.	4			
	ВСЕГО часов самостоятельных работ:	36			
Раздел 3	**Делопроизводство производственного участка**				
МДК.03.03	**Делопроизводство производственного участка**	**63**			
Подраздел 3.1	**Ведение делопроизводства производственного участка**	**18**			
Тема 3.1.1	**Введение**	**8**			
Занятие 3.1.1.1 теория	Нормативно-методическая база, регламентирующая работу с документами в современных условиях	1	1.7, 2.17	ОК.4, ПК.3.3	
Занятие 3.1.1.2	Унифицированные системы документации	1	1.7, 2.17	ОК.5, ПК.3.3	

теория					
Занятие 3.1.1.3 практическое занятие	Использование различных носителей информации в документировании	1	1.7, 2.17	ОК.5, ПК.3.3	
Занятие 3.1.1.4 теория	Виды документов и их классификация	1	1.7, 2.13	ОК.4, ПК.3.3	
Занятие 3.1.1.5 теория	Организационные документы	1	1.7, 2.13	ОК.9, ПК.3.3	
Занятие 3.1.1.6 теория	Распорядительные документы	1	1.7, 2.17	ОК.5, ПК.3.3	
Занятие 3.1.1.7 практическое занятие	Составление распорядительных документов	1	1.7, 2.17	ОК.4, ПК.3.3	
Занятие 3.1.1.8 теория	Документы по снабжению и сбыту	1	1.7, 2.17	ОК.1, ПК.3.3	
Тема 3.1.2	**Организация работы с документами**	**10**			
Занятие 3.1.2.1 практическое занятие	Приём и обработка входящих документов	1	1.7, 2.17	ОК.4, ПК.3.3	
Занятие 3.1.2.2 практическое занятие	Приём и обработка входящих документов	1	1.7, 2.17	ОК.4, ПК.3.3	
Занятие 3.1.2.3 практическое занятие	Приём и обработка входящих документов	1	1.7, 2.17	ОК.4, ПК.3.2	
Занятие 3.1.2.4 практическое занятие	Регистрация документов и её формы, требования к регистрации	1	1.7, 2.17	ОК.4, ПК.3.3	

Занятие 3.1.2.5 теория	Регистрация документов и её формы, требования к регистрации	1	1.7, 2.17	ОК.5, ПК.3.3	
Занятие 3.1.2.6 практическое занятие	Организация учёта и хранения документов на производственном участке	1	1.7, 2.17	ОК.5, ПК.3.3	
Занятие 3.1.2.7 практическое занятие	Работа и исходящими документами	1	1.7, 2.17	ОК.5, ПК.3.3	1.7, 2.13, 2.17
Занятие 3.1.2.8 теория	Работа с внутренними документами	1	1.7, 2.17	ОК.5, ПК.3.3	
Занятие 3.1.2.9 практическое занятие	Работа с внутренними документами	1	1.7, 2.17	ОК.5, ПК.3.3	
Занятие 3.1.2.10 практическое занятие	Контроль и сроки исполнения документов	1	1.7, 2.17	ОК.4, ПК.3.3	
Тематика самостоятельных работ					
1	Создать презентацию по теме «История развития документоведения»	4			
2	Создать презентацию по теме «История развития документоведения»	4			
3	Создать презентацию по теме «История развития документоведения»	4			
4	Выполнить реферат по теме «Компьютерные технологии в делопроизводстве».	4			
5	Выполнить реферат по теме «Компьютерные технологии в делопроизводстве».	4			
6	Выполнить реферат по теме «Компьютерные технологии в	5			

	делопроизводстве».				
7	Выполнить реферат по теме "Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации".	4			
8	Выполнить реферат по теме "Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации".	4			
9	Работа с исходящими документами	4			
10	Выполнить реферат по теме "Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации".	4			
11	Работа с внутренними документами	4			
	ВСЕГО часов самостоятельных работ:	45			
	ВСЕГО часов:	192			
ПП.03	**Производственная практика**	144			
Виды работ 1	Осуществление руководства производственным участком и обеспечение выполнения участком производственных заданий	30		ПК.01	
Содержание работы 1.1	Организация и управление агрегатно-сборочного, технологического (на выбор) подразделения 1. Краткая характеристика структурного подразделения 2. Организация рабочих мест структурного подразделения	30	3.1	ОК.3, ОК.5, ОК.7, ОК.8	
Виды работ 2	Проверка качества выполняемых работ	47		ПК.02	
Содержание работы 2.1	Ознакомиться с видами технико-экономических расчетов, технологической и учетно-отчетной документации производственного участка	47	3.2	ОК.2, ОК.6, ОК.7	
Виды работ 3	Организация учёта и хранения документов на производственном участке	35		ПК.03	
Содержание работы 3.1	ознакомиться с видами технологической и оперативной документации структурного подразделения	35	3.3	ОК.4, ОК.9	
Виды работ 4	Составление примерного перечня основных вопросов вводного инструктажа и первичного инструктажа на рабочем месте, порядок	32		ПК.04	

	их проведения и оформления.				
Содержание работы 4.1	Ознакомиться с видами и содержанием инструктажей, применяемых на предприятии. Ознакомиться с процедурой проведения инструктажа.	32	3.4	ОК.1, ОК.10	
	ВСЕГО часов:	144			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов: Кабинет делопроизводства производственного участка, Кабинет менеджмента и правового обеспечения профессиональной деятельности , Кабинет трудового права и охрана труда на производственном участке, Кабинет экологических основ природопользования, безопасности жизнедеятельности и охраны труда

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных, учебно-методических печатных и/ или электронных изданий, нормативных и нормативно-технических документов

МДК.03.01 Управление и организация труда на производственном участке

№	Библиографическое описание	Тип (основной источник, дополнительный источник, электронный ресурс)

МДК.03.02 Трудовое право и охрана труда на производственном участке

№	Библиографическое описание	Тип (основной источник, дополнительный источник, электронный ресурс)
1.	Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / В.В. Румынина. - 5-е изд., стер. - М. : Академия, 2009. - 188 с.	[дополнительная]
2.	Графкина М.В. Охрана труда и призводственная безопасность : учебник / М.В. Графкина. - М. : Проспект, 2009. - 432 с.	[основная]

МДК.03.03 Делопроизводство производственного участка

№	Библиографическое описание	Тип (основной источник, дополнительный источник, электронный ресурс)

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

В целях реализации компетентностного подхода в образовательном процессе по профессиональному модулю используются активные и интерактивные формы проведения занятий (компьютерные симуляции, разбор конкретных ситуаций, групповые дискуссии) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Консультации для обучающихся предусмотрены в период реализации программы профессионального модуля. Формы проведения консультаций групповые.

Производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля и реализовываются концентрированно после изучения теоретического курса профессионального модуля.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация профессионального модуля обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное образование или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля ПМ.03 Организация и управление работой структурного подразделения. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

4.1. Текущий контроль

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических занятий, практических занятий, лабораторных работ, курсового проектирования

МДК.03.01 Управление и организация труда на производственном участке

Индекс профессиональной компетенции	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Индекс темы занятия
Текущий контроль № 1. **Метод и форма контроля:** Письменный опрос (Опрос) **Вид контроля:** Самостоятельная работа		
ПК.3.1	**Знать** основные технико-экономические показатели производственной деятельности;	1.1.2.2, 1.1.3.1, 1.1.3.2, 1.1.3.5
ПК.3.1	**Уметь** осуществлять в соответствии с действующими законодательными и нормативными актами, регулирующими производственно-хозяйственную деятельность организации, руководство производственным участком;	1.1.2.1, 1.1.2.2, 1.1.3.1
ПК.3.1	**Уметь** своевременно подготавливать производство, проводить оперативное планирование работ коллектива исполнителей, составлять календарный план работы структурного подразделения;	1.1.3.3, 1.1.3.5, 1.1.4.1
ПК.3.2	**Уметь** анализировать результаты производственной деятельности;	1.1.4.4
ПК.3.1	**Уметь** организовывать работу по повышению квалификации и профессионального мастерства рабочих и бригадиров, обучению их вторым и смежным профессиям, проводить воспитательную работу в коллективе;	1.1.3.4

Текущий контроль № 2. **Метод и форма контроля:** Письменный опрос (Опрос) **Вид контроля:** Письменная самостоятельная работа		
ПК.3.1	**Знать** Методы определения трудоемкости технологических процессов на производственном участке;	1.1.5.3
ПК.3.1	**Уметь** проверять качество выпускаемой продукции или выполняемых работ;	1.1.5.2, 1.1.5.3
ПК.3.1	**Уметь** Разрабатывать цикловой график по этапам технологического процесса;	1.1.5.3
ПК.3.1	**Уметь** Разрабатывать планировку производственного участка в соответствии с требованиями нормативной документации, ГОСТов и ОСТов	1.1.5.3
Текущий контроль № 3. **Метод и форма контроля:** Письменный опрос (Опрос) **Вид контроля:** Самостоятельная работа		
ПК.3.2	**Знать** основные технико-экономические показатели производственной деятельности;	1.1.4.5
ПК.3.2 ПК.3.3	**Знать** задачи и содержание автоматизированной системы управления производством;	1.1.3.3, 1.1.3.4, 1.1.4.3, 1.1.4.4, 1.1.5.1, 1.1.5.2, 1.1.5.3
ПК.3.1	**Уметь** использовать данные бухгалтерского учета и отчетности в практической деятельности;	1.1.4.5, 1.1.5.3, 1.1.6.1
ПК.3.1	**Уметь** планировать работу участка по установленным срокам производственных заданий по объему производства продукции (работ, услуг), заданной номенклатуре (ассортименту);	1.1.3.2, 1.1.3.3, 1.1.6.2
ПК.3.2	**Уметь** контролировать расходование фонда оплаты труда, установленного участка;	1.1.4.5
Текущий контроль № 4.		

Метод и форма контроля: Письменный опрос (Опрос) **Вид контроля:** Самостоятельная работа		
ПК.3.1	**Знать** цели и задачи структурного подразделения, рациональные методы планирования и организации производства;	1.1.2.1, 1.1.4.1, 1.1.4.2, 1.1.6.1, 1.1.6.2, 1.1.6.3
ПК.3.1	**Уметь** обеспечивать расстановку рабочих и бригад;	1.1.4.2, 1.1.4.3, 1.1.5.1
ПК.3.1	**Уметь** осуществлять мероприятия по предупреждению брака и повышению качества продукции (работ, услуг);	1.1.6.3, 1.1.7.1
ПК.3.1 ПК.3.2	**Уметь** использовать данные бухгалтерского учета и отчетности в практической деятельности;	
ПК.3.1 ПК.3.2	**Уметь** использовать программное обеспечение, компьютерные и телекоммуникационные средства для решения экономических и управленческих задач;	1.1.4.5, 1.1.5.3

МДК.03.02 Трудовое право и охрана труда на производственном участке

Индекс профессиональной компетенции	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Индекс темы занятия
Текущий контроль № 1. **Метод и форма контроля:** Письменный опрос (Опрос) **Вид контроля:** Самостоятельная работа		
ПК.3.3	**Знать** основы управленческого учета;	2.1.2.3, 2.1.2.4
ПК.3.3	**Знать** основы организации труда и управления;	2.1.3.1, 2.1.3.2
ПК.3.3	**Знать** основы менеджмента, структуру организации;	2.1.2.1, 2.1.2.2
ПК.3.3	**Уметь** взаимодействовать с различными подразделениями;	2.1.2.1, 2.1.2.2, 2.1.2.4, 2.1.3.1

ПК.3.3	**Уметь** проводить сбор, обработку и накопление технической, экономической, других видов информации для реализации инженерных и управленческих решений с применением ИКТ;	2.1.2.3
Текущий контроль № 2. **Метод и форма контроля:** Письменный опрос (Опрос) **Вид контроля:** Самостоятельная работа		
ПК.3.3	**Знать** механизмы ценообразования, методы нормирования труда, формы и системы оплаты труда;	2.1.4.4, 2.1.4.5
ПК.3.3	**Уметь** обеспечивать правильность и своевременность оформления первичных документов по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев;	2.1.4.3
ПК.3.3	**Уметь** рассчитывать основные технико-экономические показатели производственной деятельности;	2.1.4.1, 2.1.4.2
ПК.3.3	**Уметь** оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления;	2.1.3.2, 2.1.3.3
ПК.3.3	**Уметь** готовить предложения о поощрении рабочих или применении мер материального воздействия, о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;	2.1.4.3, 2.1.4.4, 2.1.4.5
Текущий контроль № 3. **Метод и форма контроля:** Письменный опрос (Опрос) **Вид контроля:** Самостоятельная работа		
ПК.3.4	**Знать** виды и периодичность инструктажа	2.2.1.2
ПК.3.4	**Знать** действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность организации,	2.1.5.1, 2.2.1.1

ПК.3.3	ГОСТы, ИСО (системы менеджмента качества);	
ПК.3.4	**Знать** правила техники безопасности, промышленной санитарии и охраны труда;	2.2.1.3, 2.2.1.4, 2.2.1.5
ПК.3.4	**Уметь** обеспечивать исполнителей предметами и средствами труда, контролировать соблюдение технологических процессов, оперативно выявлять и устранять причины их нарушения;	2.2.1.3, 2.2.1.5
ПК.3.4	**Уметь** осуществлять производственный инструктаж рабочих, проводить мероприятия по выполнению правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, технической эксплуатации оборудования и инструмента, а также контроль за их соблюдением;	2.2.1.2, 2.2.1.3, 2.2.1.4, 2.2.1.5

МДК.03.03 Делопроизводство производственного участка

Индекс профессиональной компетенции	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Индекс темы занятия
Текущий контроль № 1. **Метод и форма контроля:** Письменный опрос (Опрос) **Вид контроля:** Самостоятельная работа		
ПК.3.3	**Знать** порядок разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства;	3.1.1.1, 3.1.1.2, 3.1.1.3, 3.1.1.4, 3.1.1.5, 3.1.1.6, 3.1.1.7, 3.1.1.8, 3.1.2.1, 3.1.2.2, 3.1.2.3, 3.1.2.4, 3.1.2.5, 3.1.2.6
ПК.3.3	**Уметь** оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления;	3.1.1.1, 3.1.1.2, 3.1.1.3, 3.1.1.6, 3.1.1.7, 3.1.1.8, 3.1.2.1, 3.1.2.2, 3.1.2.3, 3.1.2.4, 3.1.2.5, 3.1.2.6

ПК.3.3	**Уметь** проводить сбор, обработку и накопление технической, экономической, других видов информации для реализации инженерных и управленческих решений с применением ИКТ;	3.1.1.4, 3.1.1.5

4.2. Промежуточная аттестация

МДК.03.01 Управление и организация труда на производственном участке

№ семестра	**Вид промежуточной аттестации**
5	Дифференцированный зачет

Дифференцированный зачет может быть выставлен автоматически по результатам текущих контролей
Текущий контроль №1
Текущий контроль №2
Текущий контроль №3
Текущий контроль №4

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Оцениваемые дидактические единицы	Индекс темы занятия
ПК.3.1	**Знать** Методы определения трудоемкости технологических процессов на производственном участке;	1.1.5.3
ПК.3.1	**Знать** цели и задачи структурного подразделения, рациональные методы планирования и организации производства;	1.1.2.1, 1.1.4.1, 1.1.4.2, 1.1.6.1, 1.1.6.2, 1.1.6.3
ПК.3.1	**Знать** основные технико-экономические показатели производственной деятельности;	1.1.2.2, 1.1.3.1, 1.1.3.2, 1.1.3.5, 1.1.4.5, 1.1.7.1
ПК.3.2	**Знать** задачи и содержание автоматизированной системы управления производством;	1.1.3.3, 1.1.3.4, 1.1.4.3, 1.1.4.4, 1.1.5.1, 1.1.5.2, 1.1.5.3, 1.1.7.2

ПК.3.1	**Уметь** Разрабатывать цикловой график по этапам технологического процесса;	1.1.5.3
ПК.3.1	**Уметь** Разрабатывать планировку производственного участка в соответствии с требованиями нормативной документации, ГОСТов и ОСТов	1.1.5.3
ПК.3.1	**Уметь** планировать работу участка по установленным срокам производственных заданий по объему производства продукции (работ, услуг), заданной номенклатуре (ассортименту);	1.1.3.2, 1.1.3.3, 1.1.6.2
ПК.3.1	**Уметь** осуществлять в соответствии с действующими законодательными и нормативными актами, регулирующими производственно-хозяйственную деятельность организации, руководство производственным участком;	1.1.2.1, 1.1.2.2, 1.1.3.1
ПК.3.1	**Уметь** своевременно подготавливать производство, проводить оперативное планирование работ коллектива исполнителей, составлять календарный план работы структурного подразделения;	1.1.3.3, 1.1.3.5, 1.1.4.1, 1.1.5.1, 1.1.5.2
ПК.3.1	**Уметь** обеспечивать расстановку рабочих и бригад;	1.1.4.2, 1.1.4.3, 1.1.5.1
ПК.3.1	**Уметь** проверять качество выпускаемой продукции или выполняемых работ;	1.1.5.2, 1.1.5.3, 1.1.6.3
ПК.3.1	**Уметь** осуществлять мероприятия по предупреждению брака и повышению качества продукции (работ, услуг);	1.1.6.3, 1.1.7.1, 1.1.7.2
ПК.3.2	**Уметь** анализировать результаты производственной деятельности;	1.1.4.4
ПК.3.2	**Уметь** контролировать расходование фонда оплаты труда, установленного участка;	1.1.4.5, 1.1.7.1

ПК.3.1	**Уметь** организовывать работу по повышению квалификации и профессионального мастерства рабочих и бригадиров, обучению их вторым и смежным профессиям, проводить воспитательную работу в коллективе;	1.1.3.4, 1.1.7.1
ПК.3.1 ПК.3.2	**Уметь** использовать данные бухгалтерского учета и отчетности в практической деятельности;	1.1.4.5, 1.1.5.3, 1.1.6.1
ПК.3.1	**Уметь** использовать программное обеспечение, компьютерные и телекоммуникационные средства для решения экономических и управленческих задач;	1.1.4.5, 1.1.5.3

МДК.03.02 Трудовое право и охрана труда на производственном участке

№ семестра	**Вид промежуточной аттестации**
7	Дифференцированный зачет

Дифференцированный зачет может быть выставлен автоматически по результатам текущих контролей
Текущий контроль №1
Текущий контроль №2
Текущий контроль №3

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Оцениваемые дидактические единицы	Индекс темы занятия
ПК.3.3	**Знать** действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность организации, ГОСТы, ИСО (системы менеджмента качества);	2.1.5.1, 2.2.1.1, 2.2.1.6
ПК.3.3	**Знать** основы менеджмента, структуру организации;	2.1.2.1, 2.1.2.2, 2.1.3.3

ПК.3.3	**Знать** механизмы ценообразования, методы нормирования труда, формы и системы оплаты труда;	2.1.4.4, 2.1.4.5
ПК.3.3	**Знать** основы управленческого учета;	2.1.2.3, 2.1.2.4, 2.1.4.1
ПК.3.3	**Знать** основы организации труда и управления;	2.1.3.1, 2.1.3.2, 2.1.4.2, 2.1.4.3, 2.1.4.6, 2.1.5.2, 2.1.5.3, 2.1.5.4, 2.1.5.5
ПК.3.4	**Знать** правила техники безопасности, промышленной санитарии и охраны труда;	2.2.1.3, 2.2.1.4, 2.2.1.5, 2.2.1.6
ПК.3.4	**Знать** виды и периодичность инструктажа	2.2.1.2
ПК.3.4	**Уметь** обеспечивать исполнителей предметами и средствами труда, контролировать соблюдение технологических процессов, оперативно выявлять и устранять причины их нарушения;	2.2.1.3, 2.2.1.5
ПК.3.1 ПК.3.3	**Уметь** взаимодействовать с различными подразделениями;	2.1.2.1, 2.1.2.2, 2.1.2.4, 2.1.3.1
ПК.3.4	**Уметь** осуществлять производственный инструктаж рабочих, проводить мероприятия по выполнению правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, технической эксплуатации оборудования и инструмента, а также контроль за их соблюдением;	2.2.1.2, 2.2.1.3, 2.2.1.4, 2.2.1.5, 2.2.1.6
ПК.3.3	**Уметь** обеспечивать правильность и своевременность оформления первичных документов по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев;	2.1.4.3
ПК.3.3	**Уметь** проводить сбор, обработку и накопление	2.1.2.3

	технической, экономической, других видов информации для реализации инженерных и управленческих решений с применением ИКТ;	
ПК.3.3	**Уметь** готовить предложения о поощрении рабочих или применении мер материального воздействия, о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;	2.1.4.3, 2.1.4.4, 2.1.4.5, 2.1.5.1, 2.1.5.2, 2.1.5.3, 2.1.5.4, 2.1.5.5
ПК.3.3	**Уметь** рассчитывать основные технико-экономические показатели производственной деятельности;	2.1.4.1, 2.1.4.2
ПК.3.3	**Уметь** оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления;	2.1.3.2, 2.1.3.3, 2.1.4.6

МДК.03.03 Делопроизводство производственного участка

№ семестра	**Вид промежуточной аттестации**
5	Зачет

Зачет может быть выставлен автоматически по результатам текущих контролей
Текущий контроль №1

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Оцениваемые дидактические единицы	Индекс темы занятия
ПК.3.3	**Знать** порядок разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства;	3.1.1.1, 3.1.1.2, 3.1.1.3, 3.1.1.4, 3.1.1.5, 3.1.1.6, 3.1.1.7, 3.1.1.8, 3.1.2.1, 3.1.2.2, 3.1.2.3, 3.1.2.4, 3.1.2.5, 3.1.2.6, 3.1.2.7, 3.1.2.8,

		3.1.2.9, 3.1.2.10
ПК.3.3	**Уметь** проводить сбор, обработку и накопление технической, экономической, других видов информации для реализации инженерных и управленческих решений с применением ИКТ;	3.1.1.4, 3.1.1.5
ПК.3.3	**Уметь** оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления;	3.1.1.1, 3.1.1.2, 3.1.1.3, 3.1.1.6, 3.1.1.7, 3.1.1.8, 3.1.2.1, 3.1.2.2, 3.1.2.3, 3.1.2.4, 3.1.2.5, 3.1.2.6, 3.1.2.7, 3.1.2.8, 3.1.2.9, 3.1.2.10

Промежуточная аттестация УП

Промежуточная аттестация не предусмотрена.

Производственная практика

По производственной практике обучающиеся ведут дневник практики, в котором выполняют записи о решении профессиональных задач, выполнении заданий в соответствии с программой, ежедневно подписывают дневник с отметкой о выполненных работах у руководителя практики. Оценка по производственной практике выставляется на основании аттестационного листа.

4.3. Критерии и нормы оценки результатов освоения элементов профессионального модуля

Для каждой дидактической единицы представлены показатели оценивания на «3», «4», «5» в фонде оценочных средств по дисциплине.

Оценка «2» ставится в случае, если обучающийся полностью не выполнил задание, или выполненное задание не соответствует показателям на оценку «3».