

ОГАПОУ УЛЬЯНОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ-МЦК

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.03 Организация и управление работой структурного
подразделения**

для специальности

24.02.01 Производство летательных аппаратов

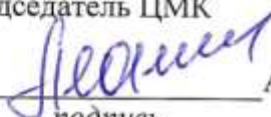
Базовая подготовка

Ульяновск
2017

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального Государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 24.02.01 Производство летательных аппаратов базовой подготовки (приказ Министерства образования и науки РФ № 362 от 21 апреля 2014 года) – ред.3, изм. 70%

РЕКОМЕНДОВАНА

На заседании ЦМК
авиационных дисциплин
Председатель ЦМК


_____ А.Н. Леонтьев
подпись

Протокол № 1 от «30» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебно-методической работе


_____ Л.Н. Подкладкина
подпись

«31» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебно-производственной работе


_____ И.А. Кислица
подпись

«31» августа 2017 г.

ОРГАНИЗАЦИЯ-РАЗРАБОТЧИК: УАвиаК – МЦК

РАЗРАБОТЧИК: Лиликина Л.Л., преподаватель 1 категории экономических дисциплин
Алексанина Т.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр
1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	20
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	23

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО базовой подготовки 24.02.01 Производство летательных аппаратов в части освоения основного 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:

иметь практический опыт:

- ПО 1** планирования и организации работы производственного участка;
- ПО 2** проверки качества выпускаемой продукции или выполняемых работ;
- ПО 3** оценки экономической эффективности производственной деятельности участка с применением ИКТ;
- ПО 4** обеспечения безопасности труда на производственном участке

уметь:

- У1** планировать работу участка по установленным срокам производственных заданий по объему производства продукции (работ, услуг), заданной номенклатуре (ассортименту);
- У2** осуществлять в соответствии с действующими законодательными и нормативными актами, регулирующими производственно-хозяйственную деятельность организации, руководство производственным участком;
- У3** своевременно подготавливать производство, проводить оперативное планирование работ коллектива исполнителей, составлять календарный план работы структурного подразделения;
- У4** обеспечивать расстановку рабочих и бригад;
- У5** обеспечивать исполнителей предметами и средствами труда, контролировать соблюдение технологических процессов, оперативно выявлять и устранять причины их нарушения;
- У6** взаимодействовать с различными подразделениями;
- У7** проверять качество выпускаемой продукции или выполняемых работ, осуществлять мероприятия по предупреждению брака и повышению качества продукции (работ, услуг);
- У8** 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;
- У9** анализировать результаты производственной деятельности;
- У10** контролировать расходование фонда оплаты труда, установленного участка;

- У11** обеспечивать правильность и своевременность оформления первичных документов по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев;
- У12** проводить сбор, обработку и накопление технической, экономической, других видов информации для реализации инженерных и управленческих решений с применением ИКТ;
- У13** готовить предложения о поощрении рабочих или применении мер материального воздействия, о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;
- У14** организовывать работу по повышению квалификации и профессионального мастерства рабочих и бригадиров, обучению их вторым и смежным профессиям, проводить воспитательную работу в коллективе;
- У15** рассчитывать основные технико-экономические показатели производственной деятельности;
- У16** оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления;
- У17** использовать данные бухгалтерского учета и отчетности в практической деятельности;
- У18** использовать программное обеспечение, компьютерные и телекоммуникационные средства для решения экономических и управленческих задач;

знать:

- З1** действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно хозяйственную деятельность организации, ГОСТы, ИСО (системы менеджмента качества);
- З2** основы менеджмента, структуру организации;
- З3** механизмы ценообразования, методы нормирования труда, формы и системы оплаты труда;
- З4** основы управленческого учета;
- З5** цели и задачи структурного подразделения, рациональные методы планирования и организации производства;
- З6** основные технико-экономические показатели производственной деятельности;
- З7** порядок разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства;
- З8** задачи и содержание автоматизированной системы управления производством;
- З9** основы организации труда и управления;
- З10** правила техники безопасности, промышленной санитарии и охраны труда;
- З11** виды и периодичность инструктажа

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего –	369 часов,	в том числе:
максимальной учебной нагрузки обучающегося –	261 час, включая:	
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося –	171 час;	
самостоятельной работы обучающегося –	90 часов;	
учебную практику -	36 часов;	
производственную практику –	72 часа.	

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД), в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые 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 и использование информации, необходимой для эффективного выполнения 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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная	Производственная (по профилю специальности),
			Всего часов	В т.ч. лабораторные работы и практические занятия,	в т.ч., курсовая работа (проект),	Всего,	в т.ч., курсовая работа (проект),		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 3.2 ОК 1-9	Раздел 1 Организация управления и менеджмента труда.	87	57	24		30		20	36
ПК 3.1,3.4 ОК 1-9	Раздел 2 Организация документационного обеспечения управления на производственном участке	87	57	24		35		8	18
ПК 3.3 ОК 1-9	Раздел 3 Организация делопроизводства производственного участка	87	57	24		30		8	18
Учебная практика		36							
Производственная практика (по профилю специальности)		72							
Всего:		369	171	72		90		36	72

3.2. Содержание обучения профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2		
Раздел 1 ПМ.03 Организация управления и менеджмента труда.			
МДК 03.01 Управление и организация труда на производственном участке		57	
Тема 1.1 Менеджмент	<p>Уметь</p> <p>У2 осуществлять в соответствии с действующими законодательными и нормативными актами, регулирующими производственно-хозяйственную деятельность организации, руководство производственным участком;</p> <p>У6 анализировать результаты производственной деятельности;</p> <p>У9 взаимодействовать с различными подразделениями;</p> <p>Знать</p> <p>31 действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно хозяйственную деятельность организации, ГОСТы, ИСО (системы менеджмента качества);</p> <p>32 основы менеджмента, структуру организации;</p>		
	Содержание		
	1.1.1 Организация и управление. Внешняя среда организации Внутренняя среда организации.	2	2
	1.1.2 Организационно-распорядительные, экономические и социально-психологические методы.	2	
	1.1.3 Структуры управления. Иерархические структуры управления.	2	
	1.1.4 Понятие контроля. Виды контроля: предварительный, текущий и заключительный. Составление схемы контроля.	2	
	Практические занятия		
	ПЗ 1 Определение влияния факторов внешней среды на деятельность организации в целом и на отдельные ее подразделения.	2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа	6	

	Изучение, систематизация и анализ материалов. Проанализировать существующую на предприятии систему мотивации труда, выявить ее достоинства и недостатки Изучить типовые должностные инструкции различных категорий работников на производственном участке, где работает студент.			
Тема 1.2. Организация управления производством	Уметь У1 планировать работу участка по установленным срокам производственных заданий по объему производства продукции (работ, услуг), заданной номенклатуре (ассортименту); У3 своевременно подготавливать производство, проводить оперативное планирование работ коллектива исполнителей, составлять календарный план работы структурного подразделения; У4 обеспечивать расстановку рабочих и бригад; Знать З2 основы менеджмента, структуру организации З4 основы управленческого учета; З5 цели и задачи структурного подразделения, рациональные методы планирования и организации производства;			
	Содержание	6		
	1.2.1	Основные элементы (подразделения) цеховой структуры на примере базовых предприятий (предприятий - социальных партнеров)	2	2
	1.2.2	Нормативные документы, регламентирующие права, обязанности и ответственность руководителей.	2	
	Практические занятия		4	
	ПЗ 2	Построение структуры управления цехом, участком предприятия, определение линейных и функциональных связей участка и цеха с другими службами и подразделениями предприятия	2	
	ПЗ 3	Разработка положения о руководителе производственного участка авиационного предприятия	2	
Внеаудиторная самостоятельная работа Изучение, систематизация и анализ материалов Изучить нормативные документы, регламентирующие права, обязанности и ответственность руководителей. Устав предприятия. ЕТКС. Положения о службах предприятия, положение о цехе, положение о руководителях различных уровней предприятия, должностные инструкции различных категорий работников		6		
Тема 1.3. Организация труда	Уметь У11 обеспечивать правильность и своевременность оформления первичных документов по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев;			

	<p>У13 рассчитывать основные технико-экономические показатели производственной деятельности;</p> <p>У14 организовывать работу по повышению квалификации и профессионального мастерства рабочих и бригадиров, обучению их вторым и смежным профессиям, проводить воспитательную работу в коллективе;</p> <p>У15 готовить предложения о поощрении рабочих или применении мер материального воздействия, о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;</p> <p>Знать</p> <p>З3 основные технико-экономические показатели производственной деятельности;</p> <p>З6 механизмы ценообразования, методы нормирования труда, формы и системы оплаты труда;</p>		
	Содержание	8	
	1.3.1 Производительность труда. Факторы и резервы экономии рабочего времени (роста ПТ). Основы управленческого учета Современные системы мотивации персонала	2	2
	1.3.2 Оплата труда на базовом предприятии. Планирование ФОТ. Элементы и принципы механизма организации премирования. Выбор показателей премирования в условиях рынка.	2	
	1.3.3 Рабочее время и его использование.	2	
	1.3.4 Норма расхода. Пути совершенствования нормативной базы на предприятии и его подразделениях.	2	
	Практические занятия	6	
	ПЗ 4 Расчет выработки на производственном участке и расчет производительности труда на участке	2	
	ПЗ 5 Расчет заработной платы различных категорий работников участка на основе ЕСТК, бестарифного варианта и внутрифирменных тарифов предприятия.	2	
	ПЗ 6 Расчет технико-экономических показателей работы производственного участка по заданным показателям	2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа Изучение, систематизация и анализ материалов Проанализировать работу своего цеха (участка) с точки зрения улучшения использования рабочего времени, повышения эффективности использования оборудования; улучшение организации производства. Познакомиться со структурой управления и штатной структурой своего цеха;	6	
Тема 1.4. Организация подготовки	Уметь У7 рассчитывать основные технико-экономические показатели производственной		

производства	деятельности; У15 проверять качество выпускаемой продукции или выполняемых работ, осуществлять мероприятия по предупреждению брака и повышению качества продукции (работ, услуг); Знать З3 механизмы ценообразования, методы нормирования труда, формы и системы оплаты труда;			
	Содержание			
	1.4.1	Выбор оптимального варианта техпроцесса и его экономическая эффективность. Сетевое планирование и управление. Расчет критического пути сетевого графика.	2	2
	1.4.2	Номенклатура, ассортимент и качество продукции предприятия и производственного участка. Трудоемкость как показатель объема производства.	2	
	1.4.3	Значение валовой продукции как расчетного показателя. Понятие прибыль и рентабельность продукции.	2	
	Практические занятия		6	
	ПЗ 7	Выбор оптимального варианта техпроцесса с учетом менеджмента качества и расчет технологической себестоимости.	2	
	ПЗ 8	Расчет экономической эффективности проектируемого варианта техпроцесса и расчет критического пути сетевого графика	2	
	ПЗ 9	Расчет цены, прибыли и рентабельности изделия, производимого на участке	2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа Изучение, систематизация и анализ материалов Ознакомиться с плановой документацией производственного цеха или участка Ознакомиться с ценовой политикой предприятия		6	
Тема 1.5. Информационное обеспечение управленческой деятельности	Уметь У12 проводить сбор, обработку и накопление технической, экономической, других видов информации для реализации инженерных и управленческих решений с применением ИКТ; У18 использовать программное обеспечение, компьютерные и телекоммуникационные средства для решения экономических и управленческих задач; Знать З38 задачи и содержание автоматизированной системы управления производством			
	Содержание			
	1.5.1	Объекты автоматизации в системе управления. Задачи и содержание автоматизированной системы управления производством.	3	2
	1.5.2	Анализ информационного обеспечения управления. Техпроцесс обработки информации: сбор, обработка, накоплении, хранение.	2	2

	1.5.3	Оценка экономической эффективности производственной деятельности участка с применением ИКТ.	2	
	Практические занятия		6	
	ПЗ 10	Оформление первичных документов по учету рабочего времени с применением ИКТ.	2	
	ПЗ 11	Проектирование АРМ мастера, создание базы данных производственного участка.	2	
	ПЗ 12	Анализ экономических показателей производственной деятельности участка с применением ИКТ, оптимизация показателей производственной деятельности участка с применением ИКТ	2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа Изучение, систематизация и анализ материалов Изучение современных систем автоматизации производства на базовом предприятии. Принципы их функционирования. Принципы и правила работы в локальных системах предприятия		6	
Учебная практика			18	
Производственная практика (по профилю специальности)			36	
Виды работ				
1. Работа на штатной должности (помощника мастера, технолога, контролера, начальника смены)				
2. изучение системы оплаты труда различных категорий работников производственного участка (цеха)				
3. изучение ассортимента выпускаемой продукции предприятием, производственным участком, производственной программы участка.				
4. Изучить методы нормирования материальных ресурсов применяемых на производственном участке, пути снижения материальности продукции.				
5. Произвести фотографию своего рабочего дня. Обработать данные. Произвести нормирование собственной работы				
6. Организация работы диспетчирования на производственном участке. Применение современных АСУ на производственном участке. Работа в системе АСУ - САПР, ТАИР и др (составлении заявки на ремонт оборудования, оформление допуска на работы т.п)				
7. Изучение организации работы ОТК. Составление схем контроля работы участка. Организация и проведение текущего контроля на участке.				
РАЗДЕЛ 2 ПМ.03			57	
Организация документационного обеспечения управления на производственном участке				
МДК 03.02 Трудовое право и охрана труда на производственном				

участке			
Тема 2.1 Трудовое право	<p>Уметь</p> <p>У2 осуществлять в соответствии с действующими законодательными и нормативными актами, регулирующими производственно-хозяйственную деятельность организации, руководство производственным участком;</p> <p>У8 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;</p> <p>У10 контролировать расходование фонда оплаты труда, установленного участка;</p> <p>У11 обеспечивать правильность и своевременность оформления первичных документов по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев;</p> <p>У13 готовить предложения о поощрении рабочих или применении мер материального воздействия, о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;</p> <p>У16 оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления;</p> <p>Знать</p> <p>З1 действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно хозяйственную деятельность организации, ГОСТы, ИСО (системы менеджмента качества);</p> <p>З3 механизмы ценообразования, методы нормирования труда, формы и системы оплаты труда;</p> <p>З9 основы организации труда и управления;</p> <p>З10 правила техники безопасности, промышленной санитарии и охраны труда;</p>		2
	Содержание		
	2.1.1 Понятие и предмет трудового права.	4	
	2.1.2 Трудовой договор	4	
	2.1.3 Рабочее время и время отдыха	2	
	2.1.4 Правовое регулирование заработной платы и материальная ответственность работников	6	
	2.1.5 Понятие дисциплины труда	2	
	2.1.6 Порядок и условия прекращения трудового договора	6	
	2.1.7 Трудовые споры и порядок их разрешения	2	
	Практические занятия	12	
ПЗ 13	Составление трудового договора, с использованием информационных баз «Гарант», «КонсультантПлюс»; решение ситуационных задач	4	

	ПЗ 14	Составление таблицы «Материальная ответственность работника и работодателя», решение ситуационных задач	4	
	ПЗ 15	Решение ситуационных задач по теме «Прекращение трудового договора»	4	
	Внеаудиторная самостоятельная работа Изучение, систематизация и анализ материалов для курсовой работы Изучение трудового договора, режима работы. Ознакомления с работой Комитета по трудовым спорам.			
Тема 2.2. Охрана труда на производственном участке	<p>Уметь</p> <p>У2 осуществлять в соответствии с действующими законодательными и нормативными актами, регулирующими производственно-хозяйственную деятельность организации, руководство производственным участком;</p> <p>У4 обеспечивать расстановку рабочих и бригад;</p> <p>У5 обеспечивать исполнителей предметами и средствами труда, контролировать соблюдение технологических процессов, оперативно выявлять и устранять причины их нарушения;</p> <p>У6 взаимодействовать с различными подразделениями;</p> <p>У8 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;</p> <p>У11 обеспечивать правильность и своевременность оформления первичных документов по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев;</p> <p>У15 рассчитывать основные технико-экономические показатели производственной деятельности;</p> <p>У16 оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления;</p> <p>Знать</p> <p>З1 действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно хозяйственную деятельность организации, ГОСТы, ИСО (системы менеджмента качества);</p> <p>З3 механизмы ценообразования, методы нормирования труда, формы и системы оплаты труда;</p> <p>З6 основные технико-экономические показатели производственной деятельности;</p> <p>З7 порядок разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства;</p> <p>З10 правила техники безопасности, промышленной санитарии и охраны труда;</p> <p>З11 виды и периодичность инструктажа</p>			

Содержание			
2.2.1	Правовые и нормативные основы безопасности труда: Федеральный закон (Об основах охраны труда в РФ), Трудовой кодекс, Гигиенические нормативы, санитарные нормы, система строительных норм и правил. Структура системы стандартов Безопасности труда, Госстандарта России.	2	2
2.2.2	Организационные основы безопасности труда: органы управления Безопасностью труда, надзора и контроля за безопасностью труда, обучение, инструктаж и проверка знаний по охране труда; аттестация рабочих мест по условиям труда и сертификация производственных объектов на соответствие требованиям по охране труда; ответственность за нарушение требований по безопасности труда.	2	2
2.2.3	Виды, источники и уровни негативных факторов производственной среды: запыленность и загазованность воздуха; вибрация; акустические колебания; электромагнитные поля и излучения; электрический ток; система повышенного давления; движущиеся машины и механизмы; падающие предметы; промышленные яды; смазочно-охлаждающие жидкости; повышение или понижения температуры воздуха; повышенная влажность и скорость движения воздуха; неправильная организация освещения; эмоциональные перегрузки.	3	2
2.2.4	Механизмы теплообмена между человеком и окружающей средой.	2	2
2.2.5	Влияние параметров микроклимата на здоровье человека. Терморегуляция организма человека.	2	2
2.2.6	Гигиеническое нормирование параметров микроклимата. Методы обеспечения комфортных климатических условий в рабочих помещениях	2	2
2.2.7	Характеристики освещения и световой среды. Виды освещения и его нормирование. Искусственные источники света и светильники. Организация рабочего места для создания комфортных зрительных условий. Расчет освещения.	2	2
2.2.8	Социально - экономическое значение, экономический механизм и источники финансирования охраны труда. Экономическое последствие (ущерб) от производственного травматизма и профессиональных заболеваний. Экономический эффект и экономическая эффективность мероприятий по обеспечению требований охраны и улучшению условий труда РТ.	4	2
Практические занятия			
ПЗ 16	Расчет звукоизоляции и звукопоглощения в рабочей зоне	4	
ПЗ 17	Определение параметров микроклимата в рабочей зоне	4	
ПЗ 18	Составление акта по расследованию несчастных случаев на производстве	4	
Внеаудиторная самостоятельная работа		10	
Изучение, систематизация и анализ материалов для курсовой работы			

	Изучение системы контроля на производственном участке Изучение организации промышленной санитарии на производственном участке Изучение организации техники безопасности и охраны труда на рабочем месте студента на производственном участке		
Учебная практика		6	
Производственная практика (по профилю специальности)		12	
Виды работ 1. Виды и периодичность инструктажа на производственном участке 2. Проведение инструктажей, оформление соответствующих журналов 3. Изучение видов нормативной документации по охране труда 4. Организация и проведение контроля на производственном участке			
РАЗДЕЛ 3 ПМ.03 Организация делопроизводства производственного участка		57	
МДК 03.03 Делопроизводство производственного участка			
Тема 3.1 Организация документационного обеспечения управления на производственном участке	Уметь У1 планировать работу участка по установленным срокам производственных заданий по объему производства продукции (работ, услуг), заданной номенклатуре (ассортименту); У3 своевременно подготавливать производство, проводить оперативное планирование работ коллектива исполнителей, составлять календарный план работы структурного подразделения; У8 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; У11 обеспечивать правильность и своевременность оформления первичных документов по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев; У12 проводить сбор, обработку и накопление технической, экономической, других видов информации для реализации инженерных и управленческих решений с применением ИКТ; У13 готовить предложения о поощрении рабочих или применении мер материального		

	<p>воздействия, о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;</p> <p>У16 оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления;</p> <p>У17 использовать данные бухгалтерского учета и отчетности в практической деятельности;</p> <p>У18 использовать программное обеспечение, компьютерные и телекоммуникационные средства для решения экономических и управленческих задач;</p> <p>Знать</p> <p>З1 действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно хозяйственную деятельность организации, ГОСТы, ИСО (системы менеджмента качества);</p> <p>З2 основы менеджмента, структуру организации;</p> <p>З4 основы управленческого учета;</p> <p>З6 основные технико-экономические показатели производственной деятельности;</p> <p>З7 порядок разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства;</p> <p>З9 основы организации труда и управления;</p>		
	Содержание		
	3.1.1 Значение и содержание дисциплины «Делопроизводство производственного участка». Современное состояние документационного обеспечения управления.	4	2
	3.1.2 Унификация и стандартизация управленческих документов	4	
	3.1.3 Классификация организационно распорядительной документации.	4	
	3.1.4 Значение общей характеристике организационно-распорядительной документации.	4	
	3.1.5 Оформление кадровой документации	4	
	Практические занятия		
	ПЗ 19 Составление штатного расписания	2	
	ПЗ 20 Оформление бланков с угловым и продольным расположением штампов	2	
	ПЗ 21 Оформление основных реквизитов документов	2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа	9	
	Составить типовую должностную инструкцию по организации и ведению ДОУ на предприятии. Составить резюме для соискания работы на авиационном предприятии. Составить трудовое соглашение между сотрудником и предприятие.		
Тема 3.2. Технология ведения делопроизводства	Уметь		
	У1 планировать работу участка по установленным срокам производственных заданий по объему производства продукции (работ, услуг), заданной номенклатуре (ассортименту);		

	<p>У2 осуществлять в соответствии с действующими законодательными и нормативными актами, регулирующими производственно-хозяйственную деятельность организации, руководство производственным участком;</p> <p>У3 своевременно подготавливать производство, проводить оперативное планирование работ коллектива исполнителей, составлять календарный план работы структурного подразделения;</p> <p>У11 обеспечивать правильность и своевременность оформления первичных документов по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев;</p> <p>У12 проводить сбор, обработку и накопление технической, экономической, других видов информации для реализации инженерных и управленческих решений с применением ИКТ;</p> <p>У15 рассчитывать основные технико-экономические показатели производственной деятельности;</p> <p>У16 оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления;</p> <p>У17 использовать данные бухгалтерского учета и отчетности в практической деятельности;</p> <p>У18 использовать программное обеспечение, компьютерные и телекоммуникационные средства для решения экономических и управленческих задач;</p> <p>Знать</p> <p>31 действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно хозяйственную деятельность организации, ГОСТы, ИСО (системы менеджмента качества);</p> <p>32 основы менеджмента, структуру организации;</p> <p>35 цели и задачи структурного подразделения, рациональные методы планирования и организации производства;</p> <p>37 порядок разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства;</p> <p>39 основы организации труда и управления;</p>		
	Содержание		
	3.2.1 Структура и функции служб документационного обеспечения управления.	2	2
	3.2.2 Состав и учёт объёма документооборота предприятий и организаций.	2	
	3.2.3 Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Оформление номенклатуры дел	4	
	3.2.4 Требования к оформлению дел	2	
	3.2.5 Хранение документов в структурных подразделениях. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.	3	

	Практические занятия			
	ПЗ 22	Составление и оформление служебных писем	2	
	ПЗ 23	Составление и оформление докладных и объяснительных записок	2	
	ПЗ 24	Составление и оформление протоколов и выписок из выписок	2	
	ПЗ 25	Составление и оформление приказов	2	
	ПЗ 26	Составление служебных актов	2	
	ПЗ 27	Оформление заявления о приеме, увольнении, переводе, предоставлении отпуска	2	
	ПЗ 28	Составление резюме и автобиографии	2	
	ПЗ 29	Оформление приказов по личному составу и составление графиков отпусков	2	
	ПЗ 30	Составление и оформление трудового договора	2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа Составление описи дел для передачи их на архивное хранения. Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.		10	
Учебная практика			12	
Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ 1.Изучение служебной документации производственного участка 2.Ознакомление с документооборотом на производственном участке 3.Составление служебных писем, записок, докладных. 4.Ведение протокола производственного совещания.			24	3

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов: социально-экономических дисциплин и кабинета менеджмента и правового обеспечения профессиональной деятельности»

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

комплект учебно-методической документации; наглядные пособия (таблицы, схемы, справочники, образцы документов);
методические пособия

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

ОСНОВНЫЕ ИСТОЧНИКИ:

1. Введение в экономическую специальность : учеб. пособие / В.Г. Слагода. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2017. — 174 с. — (Среднее профессиональное образование).
2. Курс экономики : учебник / Б.А. Райзберг, Е.Б. Стародубцева ; под ред. Б.А. Райзберга. — 5-е изд., испр. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 686 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/1568.
3. Средний класс после кризиса: экспресс-анализ взглядов на политику и экономику / Григорьев Л.М. (науч. ред.), Макаренко Б.И., Салмина А.А., Шаститко А.Е. - М.: МАКС Пресс, 2010. - 152 с. ISBN 978-5-317-03403-0
4. Экономика организации : учебник / Е.Н. Кнышова, Е.Е. Панфилова. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 335 с. — (Среднее профессиональное образование).
5. Экономический анализ : учеб. пособие / О.А. Александров. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 179 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/18738.
6. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017.— 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат).

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИСТОЧНИКИ:

7. Кейлер В.А. Экономика предприятия: Курс лекций – М-НС. ИНФРА-М-НГАЭ и У, 2012.
8. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный, научно-практический)/Под ред. К.Я.Ананьевой - М.: ТОН-ИКФ ОМЕГА-Л, 2014.
9. Райзбер Б.А. Курс управления экономикой. – СПб.: Питер, 2013.
10. Румянцева З.П. Общее управление организацией. Теория и практика. М, Инфра – М, 2013
11. Семь нот менеджмента: Настольная книга руководителя. – М.: ЗАО "Журнал Эксперт", 2011.
12. Соловьев А. А. Охрана труда. Утрата трудоспособности. - М.: Приор, 2012.
13. Царев В.В. Внутрифирменное планирование. – СПб.: Питер, 2012.

ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

14. Конституция Российской Федерации. Основной закон. - М., 1994
15. Закон РФ "Об информации, информатизации и защите информации" от 20 февраля 1995 г., NQ 24-ФЗ.

16. Закон РФ "Об акционерных обществах" от 26 декабря 1995.
17. Закон РФ "О некоммерческих организациях" от 8 декабря 1995г
18. Постановление Совета Министров - Правительства РФ "О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве" от 3 марта 1993 г. NQ 191.
19. Положение о Федеральной архивной службе России. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 28 декабря 1998 г. NQ1562.
20. Основные правила работы ведомственных архивов. - М., 1986
21. Перечень типовых управленческих документов, образующих в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. - М.: ВНИИДАД, 2000.
22. Примерный перечень документов, образующихся в результате деятельности кредитных организаций, с указанием сроков хранения. - М.: ВНИИДАД, 2000.
23. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. М., 1991. -75 с.
24. Рекомендации по разработке и применению примерных номенклатур дел. Методическое пособие. - М.: Главархив, 1990
25. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях. 1982.
26. Общероссийский классификатор управленческой документации. ОК 011-93.М.: Госстандарт России, 1995.
27. ГОСТ Р 6.30-97. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Изд-во стандартов, 1997. - Ш, 19 с. - Группа Т. 54.
28. Изменение NQ 1 ГОСТ Р 6.30-97. Группа Т. 54.
29. Трудовое законодательство РФ от 30.12.2001 (редакция от 28.02.2008 г.)

ЭЛЕКТРОННЫЕ УЧЕБНИКИ, БАЗЫ И САЙТЫ

30. Электронная база «Гарант»
31. Электронная база «КонсультантПлюс»
32. Электронная библиотека документов по охране труда <http://www.cnti.ru>. (дата последнего выхода 1.04.11 в 20.30)
33. Портал информационной поддержки охраны труда <http://docinfo.ru/>,
34. <http://www3.aplusa-online.de/>.(дата последнего выхода 1.04.11 в 20.30)
35. Официальный сайт международной выставки по охране труда Германии <http://new.safework.ru/>
36. Виртуальные лабораторные работы <http://www.tehbez.ru/>.(дата последнего выхода 1.04.11 в 20.30)
37. Официальные сайты базовых предприятий (социальных партнеров)
 - Официальный сайт ОАО КВЗ <http://www.kazanhelicopters.ru/>
 - Официальный сайт ОАО КМПО <http://www.kmpo.ru/>
 - Официальный сайт ОАО КАПО <http://www.kapo-gorbunov.ru/>
38. Электронные учебники по менеджменту http://examen.od.ua/stat_info.php?page=185&refid=9259 (дата последнего выхода 1.04.11 в 20.30)

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Профессиональный модуль «Организация и управление работой структурного подразделения» реализуется на пятом курсе. Модуль состоит из двух равных по значимости частей – теоретической части (изучение МДК 03.01, МДК 03.02 МДК 03.03) и практической части (практика производственная по профилю специальности). Теоретическая часть модуля завершается защитой курсовой работы. Практическая часть модуля подразумевает

выполнение самостоятельной работы по индивидуальному заданию с оформлением журнала отчета по производственной практике. В период прохождения практики по профилю специальности студент не только знакомится с деятельностью завода в целом, отдельных структурных подразделений и производственных участков, но и выполняет работу в должности помощника мастера, технолога, контролера и т.п. По окончании практики проводится экзамен в виде собеседования по определению степени освоения студентом профессиональных компетенций.

Для быстрого и эффективного освоения модуля необходимо, чтобы его изучению предшествовало освоение следующих дисциплин и профессиональных модулей: ОГСЭ.01. Основы философии; ОГСЭ.02. Психология общения; ЕН.01 Математика; ЕН.02. Информатика; ОП.08. Информационные технологии в профессиональной деятельности; ОП.09. Экономика организации; ОП.10. Управление качеством; ПМ.01 Техническое сопровождение производства летательных аппаратов и разработка технологической документации (в рамках структурного подразделения организации отрасли); ПМ.02 Проектирование несложных деталей и узлов летательных аппаратов и его систем, деталей и узлов технологического оборудования и оснастки

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение, по междисциплинарному курсу (курсам): Доля преподавателей, имеющих ученую степень и/или ученое звание, в общем числе преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по данной основной образовательной программе, должно быть не менее 50 %. Преподаватели профессионального цикла должны иметь базовое образование и/или ученую степень, соответствующие профилю преподаваемой дисциплины.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 3.1. Осуществлять руководство производственным участком и обеспечивать выполнение участком производственных заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Осуществлять в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами регулирующими производственно – хозяйственную деятельность предприятия руководство производственным участком • Своевременно подготовить производство, производить оперативное планирование работ коллектива исполнителей составлять календарный план работы структурного подразделения обеспечивать расстановку рабочих и бригад; обеспечивать исполнителей предметами и средствами труда • Производить взаимодействие с различными подразделениями • Осуществлять производственный инструктаж рабочих. Проводить мероприятия по выполнению правил охраны труда, техники безопасности, и производственной санитарии, технической эксплуатации оборудования и инструментов, а также контроль за их соблюдением • готовить предложения о поощрении рабочих или применении мер материального воздействия, о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины. • организовывать работу по повышению квалификации и профессионального мастерства рабочих и бригадиров, обучению их вторым и смежным профессиям, проводить воспитательную работу в коллективе; • оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления; 	<p>1 Выполнение и защита практической работы: «Составление схемы контроля работы производственного участка»; «Изучение и сравнительный анализ должностных инструкций инженерно – технических работников участка, ЕТКС в части знаний и умений рабочих 2-4 разряда, инженерно – технических работников участка (мастер, техник, начальник смены)»; «Построить структуру управления цехом, участком предприятия на котором работает студент»; «Выбор оптимального варианта техпроцесса. Расчет технологической себестоимости» «Расчет критического пути сетевого графика» «Состав реквизитов и расположение их на бланке-формуляре согласно ГОСТ Р.6.30-2003. Оформление основных реквизитов документов с применением ПК и информационных баз («Гарант», «Консультант»)» «Составление и оформление организационных и распорядительных документов». «Составление и оформление справочно-информационных документов». «Составление и оформление документов по трудовым правоотношениям» «Составление и оформление номенклатуры дел» «Расчет выработки на производственном участке» «Расчет производительности труда на участке»</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • использовать программное обеспечение, компьютерные и телекоммуникационные средства для решения экономических и управленческих задач; • действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно - хозяйственную деятельность предприятия, ГОСТы, ИСО (системы менеджмента качества); • основы менеджмента, структуру предприятия; • цели и задачи структурного подразделения, рациональные методы планирования и организации производства • порядок разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства; • задачи и содержание автоматизированной системы управления производством; • основы организации труда и управления; 	<p>«Нормирование основных операций, выполняемых студентом на своем рабочем месте».</p> <p>«Расчет технико-экономических показателей работы производственного участка по заданным показателям»</p> <p>«Расчет экономической эффективности проектируемого варианта техпроцесса»</p> <p>«Расчет цены изделия, производимого на участке»</p> <p>2 Выполнение контрольной работы</p> <p>3 Самостоятельная работа по изучению и анализу теоретического материала, выполнению упражнений.</p> <p>4 Изучение и анализ материалов производственной практики</p>
<p>ПК 3.2. Проверять качество выпускаемой продукции и/или выполняемых работ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Контролировать соблюдение технологических процессов, оперативно выявлять и устранять причины их нарушения • Проверять качество выпускаемой продукции или выполняемых работ, осуществлять мероприятия по предупреждению брака и повышению качества продукции (работ, услуг) 	<p>1 Выполнение и защита практической работы: «Составление схемы контроля работы производственного участка»</p> <p>«Расчет критического пути сетевого графика»</p> <p>«Нормирование основных операций, выполняемых студентом на своем рабочем месте»</p> <p>«Расчет прибыли»</p> <p>«Расчет рентабельности»</p> <p>2 Выполнение контрольной работы</p> <p>3 Самостоятельная работа по изучению и анализу теоретического материала, выполнению упражнений.</p> <p>4 Изучение и анализ материалов производственной практики</p>
<p>ПК 3.3. Проводить сбор, обработку и накопление технической,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Анализировать результаты производственной деятельности контролировать расходование фондов оплаты труда, установленного участка, обеспечивать 	<p>1 Выполнение и защита практической работы: «Разработать положение о руководителе производственного участка авиационного предприятия»</p>

<p>экономической и других видов информации для реализации инженерных и управленческих решений и оценки экономической эффективности производственной деятельности участка с применением ИКТ</p>	<p>правильность и своевременность оформления первичных документов по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев, проводить сбор, обработку, накопление технической, экономической и другой видов информации с применением ИКТ</p> <ul style="list-style-type: none"> • организовывать работу по повышению квалификации и профессионального мастерства рабочих и бригадиров, обучению их вторым и смежным профессиям, проводить воспитательную работу в коллективе; • рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели производственной деятельности; • использовать данные бухгалтерского учета и отчетности в практической деятельности; • использовать программное обеспечение, компьютерные и телекоммуникационные средства для решения экономических и управленческих задач; • механизмы ценообразования, методы нормирования труда, формы и системы оплаты труда; • основы управленческого учета; • основные технико-экономические показатели производственной деятельности; • задачи и содержание автоматизированной системы управления производством; 	<p>«Оформление первичных документов по учету рабочего времени с применением ИКТ» «Работа с типами документов. Составление новых типов с помощью конструктора форм» «Проектирование АРМ мастера» «Создание базы данных производственного участка» «Анализ экономических показателей производственной деятельности участка с применением ИКТ» «Оптимизация показателей производственной деятельности участка с применением ИКТ»</p> <p>2 Выполнение контрольной работы 3 Самостоятельна работа по изучению и анализу теоретического материала, выполнению упражнений. 4 Изучение и анализ материалов производственной практики</p>
<p>ПК 3.4. Обеспечивать безопасность труда на производственном участке.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Осуществлять производственный инструктаж рабочих. Проводить мероприятия по выполнению правил охраны труда, техники безопасности, и производственной санитарии, технической эксплуатации оборудования и инструментов, а также осуществлять контроль за их соблюдением • правила техники безопасности, промышленной санитарии и охраны труда, виды и периодичность инструктажа 	<p>1 Выполнение и защита практической работы: «Расчет звукоизоляции и звукопоглощения в рабочей зоне» «Защита от вибрации» «Составить акт по расследованию несчастных случаев на производстве» «Определение параметров микроклимата в рабочей зоне»</p> <p>2 Выполнение контрольной работы 3 Самостоятельна работа по изучению и анализу</p>

		теоретического материала, выполнению упражнений. 4 Изучение и анализ материалов производственной практик
--	--	---

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> • Своевременно подготовить производство производить оперативное планирование работ коллектива исполнителей составлять календарный план работы структурного подразделения обеспечивать расстановку рабочих и бригад; обеспечивать исполнителей предметами и средствами труда • Проверять качество выпускаемой продукции или выполняемых работ, осуществлять мероприятия по предупреждению брака и повышению качества продукции (работ, услуг) основы менеджмента, структуру предприятия; 	<p>1 Самостоятельна работа по изучению и анализу теоретического материала, выполнению упражнений.</p> <p>2 Изучение и анализ материалов производственной практики</p>
ОК2. Организовать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач	<ul style="list-style-type: none"> • Проверять качество выпускаемой продукции или выполняемых работ, осуществлять мероприятия по предупреждению брака и повышению качества продукции (работ, услуг) • организовывать работу по повышению квалификации и профессионального мастерства рабочих и бригадиров, обучению их вторым и смежным профессиям, проводить воспитательную работу в коллективе; 	<p>1 Выполнение контрольной работы</p> <p>2 Самостоятельна работа по изучению и анализу теоретического материала, выполнению упражнений.</p> <p>3 Изучение и анализ материалов производственной практики</p> <p>4.Выполнение и защита практических работ: «Выбор оптимального варианта техпроцесса. Расчет технологической себестоимости» «Расчет критического пути сетевого графика»</p>

<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Анализировать результаты производственной деятельности контролировать расходование фондов оплаты труда, установленного участка, обеспечивать правильность и своевременность оформления первичных документов по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев, проводить сбор, обработку, накопление технической, экономической и другой видов информации с применением ИКТ • готовить предложения о поощрении рабочих или применении мер материального воздействия, о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины. • цели и задачи структурного подразделения, рациональные методы планирования и организации производства 	<p>1 Выполнение и защита практической работы: «Выбор оптимального варианта техпроцесса. Расчет технологической себестоимости» «Расчет критического пути сетевого графика» «Расчет заработной платы различных категорий работников участка на основе ЕТКС и бестарифного варианта и внутривыпускных тарифов» «Расчет звукоизоляции и звукопоглощения в рабочей зоне» «Защита от вибрации» «Определение параметров микроклимата в рабочей зоне»</p> <p>2 Изучение и анализ материалов производственной практики</p> <p>3 Самостоятельная работа по изучению и анализу теоретического материала, выполнению упражнений.</p>
<p>ОК4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Осуществлять в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами регулирующими производственно – хозяйственную деятельность предприятия руководство производственным участком • Контролировать соблюдение технологических процессов, оперативно выявлять и устранять причины их нарушения • готовить предложения о поощрении рабочих или применении мер материального воздействия, о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины. • использовать программное обеспечение, компьютерные и телекоммуникационные средства для решения экономических и управленческих задач; 	<p>1 Выполнение и защита практической работы: «Состав реквизитов и расположение их на бланке-формуляре согласно ГОСТ Р.6.30-2003. Оформление основных реквизитов документов с применением ПК и информационных баз («Гарант», «Консультант»)» «Составление и оформление номенклатуры дел» «Создание базы данных производственного участка» «Реализация инженерных и управленческих решений»</p> <p>2 Выполнение контрольной работы</p> <p>3 Самостоятельная работа по изучению и анализу теоретического материала, выполнению упражнений.</p> <p>4 Изучение и анализ материалов</p>

	<p>основные технико-экономические показатели производственной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> • оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления; • действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно - хозяйственную деятельность предприятия, ГОСТы, ИСО (системы менеджмента качества); 	<p>производственной практики</p>
<p>ОК5. Использовать информационно – коммуникационные технологии профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> • использовать программное обеспечение, компьютерные и телекоммуникационные средства для решения экономических и управленческих задач; • основные технико-экономические показатели производственной деятельности; • задачи и содержание автоматизированной системы управления производством; 	<p>1 Выполнение и защита практической работы: «Состав реквизитов и расположение их на бланке-формуляре согласно ГОСТ Р.6.30-2003. Оформление основных реквизитов документов с применением ПК и информационных баз («Гарант», «Консультант»)» «Анализ экономических показателей производственной деятельности участка с применением ИКТ» «Оптимизация показателей производственной деятельности участка с применением ИКТ» Самостоятельна работа по изучению материала, выполнению упражнений. 2 Изучение и анализ материалов производственной практики 3 Самостоятельна работа по изучению и анализу теоретического материала, выполнению упражнений.</p>

<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Производить взаимодействие с различными подразделениями • организовывать работу по повышению квалификации и профессионального мастерства рабочих и бригадиров, обучению их вторым и смежным профессиям, проводить воспитательную работу в коллективе; основы организации труда и управления; 	<p>1 Выполнение и защита практической работы: «Составление схемы контроля работы производственного участка» «Расчет критического пути сетевого графика» «Построить структуру управления цехом, участком предприятия на котором работает студент»;</p> <p>2 Изучение и анализ материалов производственной практики</p> <p>3 Самостоятельная работа по изучению и анализу теоретического материала, выполнению упражнений.</p>
<p>ОК7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Осуществлять производственный инструктаж рабочих. Проводить мероприятия по выполнению правил охраны труда, техники безопасности, и производственной санитарии, технической эксплуатации оборудования и инструментов, а также осуществлять контроль за их соблюдением • правила техники безопасности, промышленной санитарии и охраны труда, виды и периодичность инструктажа • Осуществлять в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами регулирующими производственно – хозяйственную деятельность предприятия руководство производственным участком • Своевременно подготовить производство производить оперативное планирование работ коллектива исполнителей составлять календарный план работы структурного подразделения обеспечивать расстановку рабочих и бригад; обеспечивать исполнителей предметами и средствами труда • Контролировать соблюдение технологических процессов, оперативно выявлять и устранять причины их нарушения 	<p>1 Выполнение и защита практической работы: «Составить акт по расследованию несчастных случаев на производстве» «Определение параметров микроклимата в рабочей зоне» «Составление схемы контроля работы производственного участка»; «Изучение и сравнительный анализ должностных инструкций инженерно – технических работников участка, ЕТКС в части знаний и умений рабочих 2-4 разряда, инженерно – технических работников участка (мастер, техник, начальник смены)»;</p> <p>«Построить структуру управления цехом, участком предприятия на котором работает студент»;</p> <p>«Выбор оптимального варианта техпроцесса. Расчет технологической себестоимости» «Расчет критического пути сетевого графика» «Составление и оформление организационных и распорядительных документов». «Расчет звукоизоляции и звукопоглощения в</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Проверять качество выпускаемой продукции или выполняемых работ, осуществлять мероприятия по предупреждению брака и повышению качества продукции (работ, услуг) • Готовить предложения о поощрении рабочих или применении мер материального воздействия, о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины. 	<p>рабочей зоне»; «Защита от вибрации»</p> <p>«Определение параметров микроклимата в рабочей зоне»</p> <p>2 Выполнение контрольной работы.</p> <p>3 Самостоятельна работа по изучению и анализу теоретического материала, выполнению упражнений.</p> <p>4 Изучение и анализ материалов производственной практики</p>
<p>ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, сознательно планировать повышение квалификации</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Проверять качество выпускаемой продукции или выполняемых работ, осуществлять мероприятия по предупреждению брака и повышению качества продукции (работ, услуг) • организовывать работу по повышению квалификации и профессионального мастерства рабочих и бригадиров, обучению их вторым и смежным профессиям, проводить воспитательную работу в коллективе; • Осуществлять производственный инструктаж рабочих. Проводить мероприятия по выполнению правил охраны труда, техники безопасности, и производственной санитарии, технической эксплуатации оборудования и инструментов, а также осуществлять контроль за их соблюдением • Анализировать результаты производственной деятельности контролировать расходование фондов оплаты труда, установленного участка, обеспечивать правильность и своевременность оформления первичных документов по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев, проводить сбор, обработку, накопление технической, экономической и другой видов информации с применением ИКТ 	<p>1.Выполнение контрольной работы</p> <p>2.Выполнение и защита практических работ: «Выбор оптимального варианта техпроцесса. Расчет технологической себестоимости» «Расчет критического пути сетевого графика»</p> <p>3 Самостоятельна работа по изучению и анализу теоретического материала, выполнению упражнений.</p> <p>4 Изучение и анализ материалов производственной практики</p>

<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частной смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> • порядок разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства; • основы организации труда и управления; • действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно - хозяйственную деятельность предприятия, ГОСТы, ИСО (системы менеджмента качества); 	<p>1 Выполнение и защита практической работы: «Состав реквизитов и расположение их на бланке-формуляре согласно ГОСТ Р.6.30-2003. Оформление основных реквизитов документов с применением ПК и информационных баз («Гарант», «Консультант»)» «Составление и оформление номенклатуры дел» «Расчет выработки на производственном участке» «Расчет производительности труда»</p> <p>2 Самостоятельная работа по изучению и анализу теоретического материала, выполнению упражнений.</p>
--	---	---