

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
«Донской промышленно-технический колледж (ПУ № 8) имени Б. Н. Слюсаря»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора авиационного учебного
центра ПАО «Роствертол»

_____ М. П. Култышев
« _____ » _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-
методической работе

_____ С. К. Гугуева
_____ 20__ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ РАБОТОЙ
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

*для специальности СПО технологического профиля на базе основного общего
образования:*

24.02.01 Производство летательных аппаратов

Ростов-на-Дону
2022г.

Рассмотрено на заседании
методической комиссии
профессионального цикла
производства и эксплуатации
летательных аппаратов
Протокол № 11 от 03.06.2022

Рабочая программа разработана на основе ФГОС СПО специальности 24.02.01 Производство летательных аппаратов, утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 апреля 2014 г. N 362; учебного плана специальности 24.02.01 Производство летательных аппаратов

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Донской промышленно-технический колледж (ПУ № 8) имени Б. Н. Слюсаря»

Разработчик:

Серета П.О., преподаватель ГБПОУ РО «Донской промышленно-технический колледж (ПУ № 8) имени Б.Н. Слюсаря»

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 Организация и управление работой структурного подразделения

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

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Профессиональный модуль ПМ.03 Организация и управление работой структурного подразделения является обязательной частью профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 24.02.01 Производство летательных аппаратов.

1.3. Цели и задачи – требования к результатам освоения профессионального модуля:

В результате изучения профессионального модуля ПМ.03 Организация и управление работой структурного подразделения студент должен освоить основной вид деятельности «Организация проведения технических осмотров и подготовки к сезонной эксплуатации объектов жилищно-коммунального хозяйства» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.3.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

1.3.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВДЗ	Организация и управление работой структурного подразделения
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.

1.3.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен

Иметь практический опыт	планирования и организации работы производственного участка; проверки качества выпускаемой продукции или выполняемых работ; оценки экономической эффективности производственной деятельности участка с применением ИКТ; обеспечения безопасности труда на производственном участке;
уметь	планировать работу участка по установленным срокам производственных заданий по объему производства продукции (работ, услуг), заданной номенклатуре (ассортименту); осуществлять в соответствии с действующими законодательными и нормативными актами, регулирующими производственно-хозяйственную деятельность организации, руководство производственным участком; своевременно подготавливать производство, проводить 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; взаимодействовать с различными подразделениями; проверять качество выпускаемой продукции или выполняемых работ; осуществлять мероприятия по предупреждению брака и повышению качества продукции (работ, услуг); 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; анализировать результаты производственной деятельности; контролировать расходование фонда оплаты труда, установленного участка; обеспечивать правильность и своевременность оформления первичных документов по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев; проводить сбор, обработку и накопление технической, экономической, других видов информации для реализации инженерных и управленческих решений с применением ИКТ; 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; рассчитывать основные технико-экономические показатели производственной деятельности; оформлять документацию в соответствии с требованиями

	<p>документационного обеспечения управления; использовать данные бухгалтерского учета и отчетности в практической деятельности; использовать программное обеспечение, компьютерные и телекоммуникационные средства для решения экономических и управленческих задач;</p>
знать	<p>действующие законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность организации, ГОСТы, ИСО (системы менеджмента качества); основы менеджмента, структуру организации; механизмы ценообразования, методы нормирования труда, формы и системы оплаты труда; основы управленческого учета; цели и задачи структурного подразделения, рациональные методы планирования и организации производства; основные технико-экономические показатели производственной деятельности; порядок разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства; задачи и содержание автоматизированной системы управления производством; основы организации труда и управления; правила техники безопасности, промышленной санитарии и охраны труда; виды и периодичность инструктажа</p>

В том числе часов вариативной части учебных циклов ППССЗ – 40 часов (24 час. на МДК.02.01; 16 час. на МДК02.02).

Требования к результатам освоения ПМ при реализации часов вариативной части учебных циклов ППССЗ

МДК.03.01	24	уметь: рассчитывать экономический эффект от внедрения мероприятий по охране труда.
МДК.03.02	16	Знать: содержание деятельности по охране труда при проектировании и внедрении новой техники на производстве; Системы управления охраной труда и промышленной безопасностью в организациях.

Личностные результаты, согласно программе воспитания:

ЛР4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР13 Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, технического развития России, готовый работать на их достижение.

ЛР14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно- мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный

на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

ЛР15 Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.

ЛР16 Демонстрирующий способность справляться с физическими нагрузками и перегрузками, гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, стремящийся к освоению новых компетенций;

ЛР17 Демонстрирующий навыки креативного мышления, применения нестандартных методов в решении возникающих проблем; готовность в создании и реализации новых проектов, исследовательских задач

ЛР18 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, готовый к освоению новых компетенций в авиационной отрасли и к изменению условий труда, демонстрирующий навыки самообразования и саморазвития

ЛР19 Демонстрирующий навыки эффективного обмена информацией и взаимодействия с другими людьми, обладающий навыками коммуникации

ЛР20 Способный генерировать новые идеи для решения задач авиационной отрасли, перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений

ЛР22 Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения

ЛР23 Отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем

ЛР24 Сформированность экологического мышления, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды; приобретение опыта эколого-направленной деятельности

ЛР25 Навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности

ЛР26 Ответственное отношение к созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни

ЛР27 Способность выпускника самостоятельно реализовать свой потенциал в профессиональной деятельности.

1.4. Использование часов вариативной части ППССЗ специальности

Всего часов 546

в том числе в форме практической подготовки 0

Из них на освоение МДК 402

в том числе самостоятельная работа 138

практики, в том числе учебная 72

производственная 72

Промежуточная аттестация экзамен по модулю.

В том числе за счет часов вариативной части:

МДК.03.01 24 часа

МДК.03.02 16 часов

уметь:

рассчитывать экономический эффект от внедрения мероприятий по охране труда.

Знать:

содержание деятельности по охране труда при проектировании и внедрении новой техники на производстве;
Системы управления охраной труда и промышленной безопасностью в организациях.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Объем профессионального модуля, ак. час.										
		Суммарный объем нагрузки, час.	В т.ч. в форме практ. подготовки	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем								Самостоятельная работа
				Обучение по МДК				Практики		Консультации		
				Всего	В том числе			Учебная	Производственная			
Промеж. ул.	Лаборат. и практ. занятий	Курсовых работ (проектов)										
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	
ОК1-9 ПК3.1-3.4 ЛР 4, 7, 13-27	МДК.03.01. Управление и организация труда на производственном участке	258	X	120	0	40	X	72				66
ОК1-9 ПК3.1-3.4 ЛР 4, 7, 13-27	МДК.03.02. Трудовое право и охрана труда на производственном участке	144	X	96	0	36						48
ОК1-9 ПК3.1-3.4 ЛР 4, 7, 13-27	МДК.03.03. Делопроизводство производственного участка	72		48	0	20						24
	Производственная практика (по профилю специальности), часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная практика))	72	X						72			
	Промежуточная аттестация		X									
	Всего:	546	0	264	0	96		72	72			138

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем в часах
1	2	3
МДК 03.01. Управление и организация труда на производственном участке		186
Раздел 1. Организация деятельности коллектива исполнителей		45
Тема 1.1. Ведение. Предприятие как основной субъект производственной деятельности.	Содержание	15
	1. Цели и задачи изучения междисциплинарного курса, связь с другими дисциплинами. Авиастроительная отрасль в системе национальной экономики. Роль организации в обществе, организация и управление. Организация как система.	
	2. Действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность авиастроительной организации. ГОСТы, ИСО и другие руководящие и нормативные документы. Понятие системы менеджмента качества (СМК), термины и определения СМК, политика предприятия в области качества. Ориентация на потребителя. Структура организации. Структура авиастроительного предприятия.	
	3. Планирование деятельности предприятия (производственного участка). Планирование последовательности выполнения производственных процессов. Основы долгосрочного планирования. Основы текущего планирования. Элементы комплексной системы обеспечения качества изделий.	
	В том числе, практических занятий	2
	Практическое занятие №1. Построение структурной схемы взаимодействий поставщика и потребителя.	2
Тема 1.2. Стили и методы работы руководителя производственного участка.	Содержание	4
	1. Стили управления, типы стилей и их характеристика. Деловое общение, производственное совещание, заседание, планерка.	
	2. Понятие системы методов руководства производственным подразделением. Административные методы управления, экономические методы управления, социально-психологические методы и их использование.	
	В том числе, практических занятий	8

	Практическое занятие №2. Разработка должностных инструкций.	4
	Практическое занятие №3. Составление сценария производственного совещания.	2
	Практическое занятие №4. Разработка методов поощрения коллектива исполнителей и наложения дисциплинарных взысканий.	2
	Контрольная работа №1	1
Примерная тематика самостоятельной работы раздела 1: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к контрольной работе и практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.		15
Раздел 2. Организация и планирование работ на производственном участке		135
Тема 2.1. Организация работы производственного участка.	Содержание	22
	1. Роль руководителя в организации работ. Руководство работой производственного участка. Права руководителя производственного участка. Обязанности руководителя производственного участка. Организация взаимоотношений с сотрудниками. Организация воспитательной работы в коллективе.	
	2. Нормативная документация, регламентирующая управление предприятием, производственным участком. Положения о службах и структурных подразделениях предприятия. Должностные инструкции различных категорий работников. Общие и индивидуальные должностные инструкции.	
	3. Организация деятельности кадровых служб, отбор персонала. Оценка сотрудников и прием на работу. Подготовка производства. Функциональные связи участка и цеха с другими службами и подразделениями предприятия. Организация качественного выполнения работ. Обеспечение технологической документацией рабочих мест. Рациональная расстановка рабочих. Организация трудовых процессов.	
	4. Механизмы ценообразования, методы нормирования труда, формы и системы оплаты труда. Особенности нормирования труда на авиационном производстве. Организация повышения квалификации и профессионального мастерства рабочих и бригадиров. Организация обучения работников вторым и смежным профессиям.	

	В том числе, практических занятий	12
	Практическое занятие №5. Определение функциональных связей участка и цеха с другими службами и подразделениями предприятия.	4
	Практическое занятие №6. Расчет заработной платы работников. Расчет нормы труда.	4
	Практическое занятие №7. Оформление первичных документов по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев.	4
	Контрольная работа №2	1
Тема 2.2. Планирование работ на производственном участке.	Содержание	10
	1. Норма расхода, отходы и потери. Нормирование материальных ресурсов. Расчетно-аналитический метод нормирования. Отчетно-статистический и опытный методы нормирования.	
	2. Планирование работ на производственном участке по установленным срокам производственных заданий. Планирование работ на производственном участке по объему производства продукции (работ, услуг). Планирование работ на производственном участке по заданной номенклатуре (ассортименту).	
	3. Порядок расчета технико-экономических показателей работы производственного участка. Содержание технологической подготовки. Выбор оптимального варианта технологического процесса и его экономическая эффективность.	
	В том числе, практических занятий	12
	Практическое занятие №8. Составление календарного плана работы структурного подразделения (производственного участка).	4
	Практическое занятие №9. Расчет технико-экономических показателей работы производственного участка по заданным показателям.	4
	Практическое занятие №10. Оценка экономической эффективности производственной деятельности участка с применением ИКТ.	4
Тема 2.3. Контроль качества выпускаемой продукции и соблюдения технологических процессов.	Содержание	10
	1. Понятие контроля. Процесс контроля на производственном участке. Эффективность контроля. Организация контроля выполнения решений. Задачи и функции технического контроля. Организация проведения технического контроля.	

	2. Контроль технологических процессов. Оперативное выявление и устранение причин нарушения технологических процессов. Мероприятия по предупреждению брака и повышению качества продукции. Документы управленческого контроля.	
	В том числе, практических занятий	6
	Практическое занятие №11. Разработка мероприятий контроля технологических процессов и качества изготавливаемой продукции.	2
	Практическое занятие №12. Составление карт контроля технологического процесса.	4
	Контрольная работа №3	1
Тема 2.4. Основы управленческого учета.	Содержание	
	1. Содержание управленческих решений. Виды управленческих решений. Процесс и методы принятия решений. Системный подход при принятии решений. Механизмы принятия управленческих решений. Анализ риска в процессе принятия управленческих решений.	14
	2. Механизм учета затрат. Документальное оформление учета затрат. Учет затрат труда и рабочего времени, оформление первичных документов. Табель учета использования рабочего времени.	
3. Информационное обеспечение управления. Сбор, обработка и накопление технической, экономической, других видов информации для реализации инженерных и управленческих решений с применением ИКТ. Автоматизации информационного обеспечения деятельности должностных лиц. Системы информационного обеспечения управленческой деятельности.		
Примерная тематика самостоятельной работы раздела 2:		
1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. 2. Подготовка доклада на тему: «Автоматизация управления на производстве».		45
Дифференцированный зачет		2

МДК 03.02. Трудовое право и охрана труда на производственном участке		144
Раздел 1. Основы трудового права		45
Тема 1.1. Понятие и принципы трудового права.	Содержание	8
	1. Понятие и основные признаки правового государства. Понятие и система права. Правоотношения и их участники. Правонарушения и юридическая ответственность. Мораль и право, правовая культура. Принципы трудового права. Субъекты трудового права. Осуществление контроля трудовых правоотношений.	
	В том числе, практических занятий	8
	Практическое занятие №1. Анализ видов юридической ответственности за несоблюдение трудового права.	4
	Практическое занятие №2. Анализ взаимодействия между субъектами трудового права.	4
Тема 1.2. Трудовое право, как отрасль Российского права.	Содержание	11
	1. Трудовые отношения работников и производные от них отношения как предмет трудового права. Метод и система трудового права. Источники и основные принципы трудового права.	
	2. Понятие трудового правоотношения. Правоотношения в сфере трудового права. Трудовой коллектив, понятие коллективного договора и его роль. Участие работников в управлении организацией. Социальное партнерство в сфере труда.	
	3. Осуществление принципов трудового права, как правового начала трудового законодательства. Использование трудовых отношений как части социальной системы. Регулирование социально-трудовых отношений в организации на основании коллективного договора.	2
	В том числе, практических занятий	
	Практическое занятие №3. Анализ функций трудового права.	
Контрольная работа №1	1	
Примерная тематика самостоятельной работы раздела 1:		15
1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. 2. Подготовка докладов на темы: «Правонарушения и юридическая ответственность»; «Правовое государство»; «Принципы трудового права».		

Раздел 2. Трудовой договор и система управления персоналом подразделения предприятия		43
Тема 2.1. Трудовой договор, режим труда и отдыха, заработная плата.	Содержание	
	1. Правовое регулирование трудоустройства, понятие и содержание трудового договора. Виды трудовых договоров, особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	4
	2. Рабочее время и время отдыха, методы правового регулирования оплаты труда. Заработная плата и нормирование труда, правовая охрана заработной платы.	
	В том числе, практических занятий	10
	Практическое занятие №4. Оформление трудового договора, устанавливающего взаимные права и обязанности сторон.	4
	Практическое занятие №5. Анализ содержания и формы трудового договора.	4
	Практическое занятие №6. Использование правового регулирования при оплате труда.	2
Тема 2.2. Система управления персоналом подразделения предприятия	Содержание	
	1. Персонал подразделения предприятия и его структура. Функции персонала. Система управления персоналом, ее цели, задачи, методы. Организационная структура системы управления персоналом. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.	
	2. Характер и содержание управленческого труда, особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (авиационное производство). Основы психологии менеджмента, мотивация работников на решение производственных задач. Коммуникационные процессы в управлении, информационное обеспечение выполнения управленческих работ. Взаимодействие мастера с работниками функциональных и вспомогательных служб.	8
	3. Личность и ее структура, психологические аспекты малых групп и коллективов, психологический климат в коллективе. Принципы делового общения, конфликтные ситуации, стрессы, риски в трудовых коллективах. Антикризисное управление персоналом. Нормативная основа и организация процессов наказания и увольнения сотрудников.	
	В том числе, практических занятий	8
	Практическое занятие №7. Составление личностной спецификации технологом производственного участка.	4
	Практическое занятие №8. Анализ конфликтных ситуаций и путей их решения.	4
	Контрольная работа №2	1

Примерная тематика самостоятельной работы раздела 2:		
1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.		12
2. Подготовка доклада на тему: «Этика делового общения».		
Раздел 3. Охрана труда на предприятии, безопасность и экологичность производства		50
Тема 3.1. Правовые, нормативные и организационные основы охраны труда на предприятии.	Содержание	
	1. Элементы производственной среды, формирующие негативные факторы, идентификация негативных факторов. Основные термины и определения охраны труда: опасность, опасный производственный фактор (ОПФ), вредный производственный фактор (ВПФ). Условия труда, безопасные условия труда, требования безопасности труда, техника безопасности (ТБ), производственная санитария (ПС), охрана труда (ОТ). Виды трудовой деятельности человека, классификация условия труда.	11
	2. Основные направления работ по охране труда. Государственные законодательные и правовые акты по ОТ. Нормативная и нормативно-техническая документация по ОТ. Виды контроля и планирования мероприятий по охране труда.	
3. Правила техники безопасности, промышленной санитарии и охраны труда. Виды и периодичность инструктажей по технике безопасности. Организация обучения, инструктирования персонала, проверка знаний по охране труда.		
Тема 3.2. Формирование опасностей в производственной среде.	Содержание	
	1. Условия производственной среды, вредные вещества. Гигиеническое нормирование. Системы и виды производственного освещения.	6
	2. Воздействие электрического тока на организм человека. Источники взрывоопасности на производстве. Причины пожара на предприятии.	
	В том числе, практических занятий	4
	Практическое занятие №9. Систематизация негативных факторов производственной среды на авиационном производстве.	4
Контрольная работа №3	1	

Тема 3.3. Безопасность и экологичность производства	Содержание	
	1. Средства нормализации состава и параметров воздуха рабочей зоны: вентиляция, отопление, кондиционирование. Методы и средства защиты от вибрации и шума, электромагнитных и ионизирующих излучений. Средства индивидуальной защиты.	
	2. Общие требования безопасности и экологичности к техническим средствам и технологическим процессам, средства и методы повышения их безопасности. Основные способы защиты от механического травмирования, особенности обеспечения безопасности труда в сфере профессиональной деятельности.	7
	4. Причины несчастных случаев на производстве: технические, организационные, личностные. Аттестация рабочих мест по условиям труда.	
	В том числе, практических занятий	4
	Практическое занятие №10. Проектирование безопасности технологического процесса.	2
	Практическое занятие №11. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.	2
Примерная тематика самостоятельной работы раздела 3:		
1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.		
2. Подготовка докладов на темы: Функции и объекты управления охраной труда»; «Использование методов и средств пожарной безопасности в сфере профессиональной деятельности».		17
Дифференцированный зачет		2

МДК 03.03. Делопроизводство производственного участка		72
Раздел 1. Документационное обеспечение управления в организации		52
Тема 1.1. Организация информационно-документационного обслуживания.	Содержание	3
	1. Понятие о делопроизводстве, этапы делопроизводства (документирование и документационное обеспечение). Служба документационного обеспечения управления (ДОУ), назначение ЕГСДОУ.	
	2. Формы организации делопроизводства, системы электронного документооборота и автоматизированного делопроизводства. Регистрация и поиск документов, установка прав доступа к документам.	2
	В том числе, практических занятий	
	Практическое занятие №1. Построение графа логической структуры делопроизводства, отслеживание взаимосвязей блоков данного графа.	
Практическое занятие №2. Оформление блок-схемы организации труда работников службы документационного обеспечения управления.	1	
<p align="center">Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении темы 1.1.</p> <p>Систематическая проработка рабочих конспектов, учебной литературы (по контрольным вопросам к темам, составленным преподавателем).</p> <p>Построение графа логической структуры делопроизводства, выбор категории учреждений согласно объему документооборота.</p> <p>Работа с блок-схемой организации труда работников службы документационного обеспечения управления.</p> <p>Подготовка к проверочным работам по разделу с использованием методических рекомендаций преподавателя, (ответы на контрольные вопросы к темам с последующим анализом и исправлением ошибок).</p> <p>Подготовка сообщения по истории развития делопроизводства в России. Подготовка к проверочным работам по разделу с использованием методических рекомендаций преподавателя.</p> <p>Изучение материала, оформленного на уроке по истории возникновения и развития пишущих машин.</p> <p>Работа с клавиатурой ПК по определению зон действия пальцев и соответствия клавишей различным регистрам.</p> <p>Работа на ПК с использованием программ «Клавиатурный тренажер» или «Соло на клавиатуре».</p> <p>Использование Интернет-ресурсов. Работа со схемой расположения пальцев на клавиатуре ПК.</p>		3
Тема 1.2. Организация машинописного труда.	Содержание	2
	1. Организация рабочего места при машинописных работах, правильная посадка, освещение рабочего места. Гигиена и охрана труда при работе на ПК, нормы времени, труда и отдыха при работе на ПК.	
	В том числе, практических занятий	4

	Практическое занятие №3. Постановка рук на клавиатуре, имитация движений пальцев по клавишам. Производственная гимнастика для рук, шеи и глаз.	1
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении темы 1.2.		
	Систематическая проработка рабочих конспектов, (по контрольным вопросам к темам, составленным преподавателем). Подготовка к проверочным работам по разделу с использованием методических рекомендаций преподавателя. Изучение материала, оформленного на уроке по истории возникновения и развития пишущих машин. Работа с клавиатурой ПК по определению зон действия пальцев и соответствия клавишей различным регистрам. Работа на ПК с использованием программ «Клавиатурный тренажер» или «Соло на клавиатуре». Использование Интернет-ресурсов. Работа со схемой расположения пальцев на клавиатуре ПК.	2
Тема 1.3. Документирование управленческой деятельности.	Содержание	2
	1. Документ. Организация работы с документами. Виды, свойства и назначение документов. Юридическое назначение документов. Требования к документам в соответствии с действующим стандартом. Понятие о документе. Документ как средство хранения информации. Различия документов по значимости и характеру. Различия документов по видам деятельности. Группы ОРД. ГОСТ Р 7.0.97-2016 СИБИД «ОРД Требования к оформлению документов».	
	Унификация и стандартизация документов. Понятие об унификации. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Определение УСД. Унифицированные формы документов. Стандартизация документов.	
	В том числе, практических занятий	1
	Практическая работа № 4. Построение графа логической структуры документирования управленческой деятельности. Отслеживание взаимосвязей блока данного графа.	1
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении темы 1.3.		
	Работа с графом логической структуры документирования управленческой деятельности – самостоятельное составление	2
Тема 1.4. Правила оформления управленческих документов и машинописных работ.	Содержание	2
	Виды бланков, реквизиты, формуляр. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Понятия «реквизит», «формуляр», «бланк». Единые требования и правила оформления документов. Максимальный состав и порядок расположения реквизитов.	

	<p>Отметки на документе. Их назначение, правила исполнения. Назначение особых отметок на документе. Отметка с грифом «секретно», «для служебного пользования», «конфиденциально». Грифы утверждения, согласования. Способы удостоверения служебных документов. Стиль служебных документов ГОСТ Р 7.0.97-2016, п. 5.18, посвященный тексту документа (язык документа). Формулировки служебных документов. Тон служебных документов. Применение сокращений слов и словосочетаний в документах. Употребление устойчивых словосочетаний. Изложение существа вопроса.</p>	
	<p>В том числе, практических занятий</p>	<p>1</p>
	<p>Практическая работа № 5. Работа с Государственным стандартом Р 7.0.97-2016. Изучение главы о бланках с государственным гербом РФ.</p>	<p>1</p>
	<p>Контрольное занятие. Выполнение тестового задания на качество знаний. Анализ и исправление ошибок. Подведение итогов.</p>	<p>1</p>
<p>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении темы 1.4. Работа с ГОСТом Р 7.0.97-2016 УСД УСОПД «Требования к оформлению документов». Выявление и описание отличий основных видов бланков документов. Подготовка и защита презентации по данной теме. Использование Интернет-ресурсов.</p>		<p>2</p>
<p>Тема 1.5. Оформление машинописных работ.</p>	<p>Содержание</p>	<p>5</p>
	<p>Способы выделений в тексте. Необходимость выделений отдельных частей текста в машинописных работах. Правила выделений отдельных слов в тексте различными способами. Заголовки и подзаголовки. Требования, предъявляемые к оформлению заголовков в машинописных работах. Смысловое деление больших заголовков на строки. Общее правило написания заголовков, подзаголовков на печатной странице. Заголовки к тексту документа, особенности выполнения.</p>	<p>1</p>
	<p>Составные номерные части текста. Главы, пункты и подпункты. Существующие способы оформления пунктов (ГОСТ 1.5-2004), их отличия. Выполнение абзацного отступа. Общее правило оформления пунктов и подпунктов.</p>	<p>1</p>

	<p>Таблицы и выводы. Требования к построению, изложению и оформлению таблиц. Характер печатного материала на печатной странице. Построение таблиц, основные элементы (ГОСТ Р 2.105-2019). Нумерационный и тематический заголовки к таблице. Расположение текстового и цифрового материала в таблицах.</p> <p>Типичные ошибки при оформлении таблиц (там же п. 6.8). Деление горизонтальными линиями. Нумерация пунктов. Использование кавычек для повторяемых данных. Блиц-опрос на закрепление темы.</p>	1
	<p>Использование сокращений. Графические и аббревиатурные сокращения. Назначение сокращений, используемых в делопроизводстве. Общепринятые сокращения. Недопустимые сокращения. ГОСТ Р 7.0.12-2011.</p>	1
	<p>Контрольное занятие. Тест по теме: «Оформление машинописных работ».</p>	1
	<p>В том числе, практических занятий</p>	3
	<p>Практическая работа № 6. Способы выделений в тексте. Выполнение упражнений по оформлению заголовков и подзаголовков к тексту различными способами.</p> <p>Практическая работа № 7. Оформление глав, пунктов и подпунктов.</p> <p>Практическая работа № 8. Деление сокращений на графические и аббревиатурные. Составление сокращений и производных от них.</p>	3
	<p>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении темы 1.5. Систематическая проработка рабочих конспектов (по контрольным вопросам к темам, составленным преподавателем), с целью самоанализа полученных за первый курс обучения профессиональных умений, знаний и компетенций. Организация рабочего места. Выполнение тренировочных упражнений по технике письма и текстовых работ на ПК с последующей распечаткой на принтере (при наличии). Выполнение реферата по выбранной тематике.</p>	2
	<p>Раздел 2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления предприятия</p>	18
<p>Тема 2.1. Использование информационных технологий в современном делопроизводстве.</p>	<p>Содержание Понятие об информационных технологиях. Определение. Роль ПК в современном делопроизводстве. Ознакомление с Федеральным Законом «Об информации, информационных технологиях и защите информации». Подготовка ПК к работе по выполнению печатных материалов. Использование оргтехники. Необходимость применения ПК в современном делопроизводстве.</p>	3

	Роль ПК в современной информационной технологии. Задачи, стоящие перед организацией. Подход к компьютеризированному рабочему месту Использование ПК как средство создания, хранения, регистрации, отправки, контроля исполнения документов. Выбор программного обеспечения и конфигурации компьютера.	
	Основные направления использования ПК в ДООУ: документирование и организация работы с документами. Этапы процесса документационно-информационного обеспечения управления (ДИОУ).	
	В том числе, практических занятий	1
	Практическое занятие №9. Определение соответствия этапов ДИОУ направлениям использования ПК.	1
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении темы 2.1.		
Выполнение гимнастики для рук, глаз, аутотренинг при работе на ПК. Работа с Федеральным Законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Самостоятельное реферирование информации, связанной с основными терминами, применяемыми в информационно-документационной деятельности. Изучение используемых терминов, связанных с ДООУ.		4
Тема 2.2. Основные документы управления. Оформление и работа с документами.	Содержание	8
	Документирование ОРД. Информационно-справочные документы. Письма. Правила оформления. Определение. Бланки для писем. Их отличие от общих бланков. Виды адресования. Правила оформления. Виды писем. Письма-просьбы, письма-ответы, сопроводительные и т.д. Составление и оформление текста писем. Оформление реквизитов письма. Гарантийные письма, их подписание. Особенности текста письма. Формулировки, тон, употребление устойчивых словосочетаний. Формы обращений в служебных письмах. Международные письма. Структура международного письма. Отличие от общепринятого оформления. Бланки для писем иностранным компаниям. Особенности расположения реквизитов в международных письмах. Обращения, завершение письма.	1
	Докладные записки. Определение. Докладные и служебные записки, отличие. Объяснительные записки. Адресование, текст записок, реквизиты. Справки. Определение. Служебные и личные справки. Текст справки. Отличие от докладной и служебной записок. Форматы бумаги и бланков, используемых для справок. Унифицированные формы справок. Реквизиты справок. Выполнение тестовых заданий, блиц-опрос.	1
	Акты. Определение. Виды актов. Оформление названия, реквизиты, оформление грифа утверждения. Количество экземпляров акта. Унифицированные формы акта.	1

	Телефаксограммы (факсы). Определение. Оформление факса. Дополнительные данные, предоставляемые аппаратом.	1
	Документирование деятельности коллегиальных органов. Протоколы полный и краткий. Определение. Схема построения полного протокола. Основные части текста. Необходимость краткого протокола, схема его построения. Реквизиты протокола. Выписка из протокола. Грамотное составление и оформление выписки. Реквизиты выписки. Тест на качество знаний по пройденной теме.	1
	Организационная документация. Уставы, положения, инструкции. Определение данной группы документов. Утверждение документов. Отличие документов по назначению. Выполнение грифа утверждения согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016. Должностные инструкции. Назначение, оформление, составление, срок действия. Тестовое задание по организационной документации	1
	Распорядительная документация. Приказы. Приказ – правовой акт, издаваемый единолично руководителем учреждения. Виды приказов (по общим вопросам и по личному составу). Структура приказа. Техника оформления (написание слова ПРИКАЗЫВАЮ). Основные части текста. Реквизиты. Использование грифа согласования в распорядительных документах, его оформление. Унифицированные формы приказов. Решения. Распоряжения. Выписка из приказа. Определение решения, распоряжения, указания. Назначение, оформление. Выписка из приказа, оформление, реквизиты.	1
	Контрольное занятие. Выполнение тестового задания на качество знаний по теме 2.7. Индивидуальный контроль знаний по теме 2.7.	1
	В том числе, практических занятий	2
	Практическая работа № 10. Распределение писем на виды с последующим анализом. Практическая работа № 11. Составление и оформление объяснительной, докладной, служебной записок.	2

<p>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении темы 2.2. Систематическая проработка рабочих конспектов, (по контрольным вопросам к темам, составленным преподавателем). Воспроизведение знаний групп ОРД, знать название каждой группы. Распределение документов по группам ОРД. Используя стандарт проведение сравнительного анализа бланков для писем и общих бланков, видов адресования. Распределение писем по видам, с последующим пояснением. Проведение сравнительного анализа таких документов как докладные, служебные, пояснительные записки. Проанализировать сходство и отличие личных и служебных справок, справок от докладных и служебных записок. Изучение схем построения полного и краткого протоколов, необходимость составления краткого протокола, составление выписки из протокола. Изучение основных разделов должностной инструкции. Подготовка к тестовому заданию по разделу информационно-справочные документы и ответов на контрольные вопросы к основным темам раздела. Работа с ГОСТом Р 7.0.97-2016. Подготовка сообщения «Распорядительная документация».</p>		4
<p>Тема 2.3. Документация по личному составу.</p>	<p>Содержание</p>	3
	<p>Приказы о приеме, увольнении, переводе. Отличие приказов по личному составу от приказов по основной деятельности. Структура текста приказа. Порядок рассмотрения вопросов в приказах по личному составу. Место и сроки их хранения. Индексирование приказов по личному составу. Реквизиты.</p>	1
	<p>Виды документов: трудовые контракты. Определение. Назначение и составление контрактов, договоров, трудовых соглашений. Унифицированные формы контрактов. Правила оформления. Реквизиты.</p>	1
	<p>Документы личного характера. Трудовые книжки. Определение. Назначение. Правила заполнения трудовых книжек. Ответственность за правильность записи. Дубликат. Хранение. Личные дела, личные карточки. Назначение личных дел и личных карточек. Форма личных карточек. Разделы. Ведение данных документов, ответственность. Тест по данной теме.</p>	1
	<p>В том числе, практических занятий</p>	4
	<p>Практическая работа № 12. Изучение образцов документов. Составление и оформление заявлений о приеме на работу, о переводе на другую должность, об отпуске, об увольнении. Практическая работа № 13. Изучение образцов документов. Составление и оформление автобиографии и резюме. Практическая работа № 14. Составление и оформление расписки и личной доверенности Контрольная практическая работа № 15. Составление документов личного характера.</p>	4

Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении темы 2.3.		
Систематическая проработка рабочих конспектов, учебной литературы (по контрольным вопросам к темам, составленным преподавателем). Обобщающее повторение и систематизация знаний по темам, связанным с приказами. Ответы на контрольные вопросы для подготовки к тестовым заданиям. Подготовка к проверочным работам по разделу с использованием методических рекомендаций преподавателя, (ответы на вопросы по карточкам, выполнение тестовых заданий с последующим анализом и исправлением ошибок). Подготовка презентаций по выбранной тематике.		2
Тема 2.4. Организация работы с документами.	Содержание	
	Регистрация и индексирование документов. Обработка поступающих и отправляемых документов. Прохождение в организации входящих, исходящих и внутренних документов. Определение регистрации (ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»). Технология регистрации документов. Принцип однократности. Журнальная и карточная системы регистрации (с использованием ПК). Автоматизированные системы регистрации и контроля. Контроль исполнения документов. Цели и ведение контроля. Технология ведения контроля (текущий, предупредительный, итоговый). Снятие документа с контроля.	1
	Номенклатура дел: индивидуальная, сводная, типовая. Определение. НД – документ многоцелевого назначения. Сроки хранения документов. Виды номенклатур, назначение. Обязательная НД для каждого предприятия. Правила ведения и хранения дел. Заголовки дел. Составление описи дел. Использование номенклатуры дел вместо описи как учетный документ, индивидуальный контроль знаний по карточкам.	1
	Контрольное занятие. Контрольная работа по основным разделам МДК 03.03. Подведение итогов учебного года. Обобщение изученных тем. Подготовка к дифференцированному зачету с использованием методических рекомендаций преподавателя.	1
	В том числе, практических занятий	
	Практическая работа № 16. Составление и оформление номенклатуры дел.	1

<p>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении темы 2.4. Систематическая проработка рабочих конспектов, литературы (по контрольным вопросам к темам, составленным преподавателем). Изучение регистрационных и контрольных карточек. Использование методических рекомендаций преподавателя перед проверочной работой. Ответы на вопросы для закрепления темы «Контроль исполнения документов». Работа с литературой (ГОСТы, перечни, требования). Выполнение рефератов в соответствии с выбранной тематикой: «Номенклатура дел - документ многоцелевого назначения».</p> <p>Повторение основных разделов для обобщения и систематизация знаний, полученных в процессе изучения МДК 03.03. Делопроизводство производственного участка. Определение собственных компетенций в процессе изучения данного курса. Подготовка к контрольному знанию по итогам учебного года (с учетом рекомендаций преподавателя). Подготовка к экзамену по данному курсу и защите письменных экзаменационных работ.</p>	3
<p>Дифференцированный зачет</p>	2
<p>Учебная практика Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Инструктаж по технике безопасности, ознакомление с порядком прохождения учебной практики и использования учебно-материальной базы. 2. Изучение инструкций по технике безопасности. 3. Анализ действующих законов, регулирующих производственно-хозяйственную деятельность организации. 4. Анализ действующих нормативно-правовых актов, регулирующих производственно-хозяйственную деятельность организации, ГОСТы, ИСО. 5. Оформление документации в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления. 6. Выполнение приемов сбора, обработки и накопления технической, экономической и других видов информации для реализации инженерных и управленческих решений с применением ИКТ. 	72

<p>Производственная практика Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Инструктаж по технике безопасности, ознакомление с порядком прохождения производственной практики, структурой и режимом работы предприятия. Изучение инструкций по технике безопасности. 2. Участие в планировании работы участка по установленным срокам производственных заданий по объему производства продукции (работ, услуг), заданной номенклатуре (ассортименту). 3. Участие в составлении календарного плана работы структурного подразделения. 4. Анализ результатов производственной деятельности участка, участие в выполнении работ по контролю расходования фонда оплаты труда, установленного участка. 5. Участие в оформлении первичных документов по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев, о поощрении рабочих или применении мер материального воздействия, о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины. 6. Участие в выполнении расчетов основных технико-экономических показателей производственной деятельности. 7. Ознакомление с данными бухгалтерского учета и отчетности, их использование в практической деятельности. 8. Выполнение задач по оформлению документации, оформлению взаимодействию с другими подразделениями, в том числе с использованием ИКТ. 9. Участие в проверке качества выпускаемой продукции или выполняемых работ. 10. Осуществление мероприятий по предупреждению брака и повышению качества продукции под руководством квалифицированного специалиста предприятия. 11. Выполнение задач по подготовке и осуществлению производственного инструктажа рабочих, мероприятий воспитательной работы. 12. Участие в проведении мероприятий по выполнению правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, технической эксплуатации оборудования и инструмента, а также контроля за их соблюдением. 	<p>72</p>
<p>Всего</p>	<p>536</p>

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «лаборатория «Авиастроение», оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебные рабочие места для практических работ;
- печатные демонстрационные пособия;
- детали, узлы и агрегаты летательных аппаратов и их элементы.

Техническими средствами обучения:

- компьютер, лицензионное программное обеспечение;
- мультимедийный проектор или интерактивная доска;
- комплект плакатов, презентаций;
- комплект образцов технической, технологической и конструкторской документации.

Учебная аудитория, оборудованная ПК с лицензированным программным обеспечением.

Оснащенные базы практики: Учебно-производственный комплекс ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ №8)» на базе ПАО «Роствертол».

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания (основные источники):

1. Певцова Е.А. Право для профессий и специальностей социально-экономического профиля. Учебник – М.: Издательский центр «Академия», 2018.
2. Певцова Е.А. Право для профессий и специальностей социально-экономического профиля. Практикум – М.: Издательский центр «Академия», 2018.
3. Участие в организации производственной деятельности структурного подразделения предприятий машиностроения: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / [А.Н. Феофанов и др.] – М.: Издательский центр «Академия», 2017 – 144с.
4. Шипунов В.Г., Кишкель Е.Н. Основы управленческой деятельности: Учебник для сред. спец. учеб. заведений. – М.: Высшая школа, 2018

3.2.2. Электронные издания (интернет-ресурсы):

1. Сайт «Конституция Российской Федерации» <http://www.constitution.ru/>
2. Международные документы по правам человека на сайте «Права человека в России» <http://www.hro.org>
3. Конституция, кодексы и законы Российской Федерации <http://www.gdezakon.ru/>
4. Правовая база данных «Гарант» <http://www.garant.ru>
5. Правовая база данных «Консультант-Плюс» <http://www.consultant.ru>
6. Портал федеральных органов государственной власти РФ. Сайт Президента РФ, Правительства, Совета Федерации, Государственной Думы, ЦИК, высших органов судебной власти - www.gov.ru

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 21 октября 1994 г. № 51-ФЗ (в ред. ФЗ от 06.04.2011). // СЗ РФ. – 1994. – № 32. – Ст. 3301.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14 (в ред. от 07.02.2011) // СЗ РФ. – 1996. – № 5. – Ст. 410.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26 ноября 2001. № 146-ФЗ. от 30.06.2008. № 73-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 29.12.2008 № 258-ФЗ.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) 18.12.2006 N 231-ФЗ СЗ РФ, 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496.
5. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 года № 63-ФЗ (в ред. ФЗ от 24.07.2007 N 214-ФЗ). // СЗ РФ. – 1996. – № 25. – Ст. 2954.
6. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195 (в ред. от 24.07.2007 № 218-ФЗ) // СЗ РФ. – 2002. – № 1. – Ст. 1.
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001. № 197-ФЗ // СЗ РФ. -2002. – № 1. – Ч. 1. – Ст. 3.
8. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ (в ред. от 24.07.2007 N 214-ФЗ) // СЗ РФ. – 2001. -№ 52. – Ч. 1. – Ст. 4921.
9. Закон Российской Федерации «Об образовании» 10 июля 1992 года № 3266-1 (в ред. ФЗ от 21.07.2007 № 194-ФЗ). // СЗ РФ. – 1996. – № 3. – Ст. Федеральный закон «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22 августа 1996 года № 125-Ф (в ред. ФЗ от 13.07.2007 № 131-ФЗ) // СЗ РФ. – 1996. – № 35. – Ст. 4135.
10. Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей» от 9 января 1996 г. № 2 – ФЗ (в ред. от 25.11.2006 N 193-ФЗ) // СЗ РФ. – 1996. – № 3. – Ст. 140.
11. Анохин В.С. Предпринимательское право. – М., 2006.
12. Артемов Н.М., Ашмарина Е.М. Финансовое право вопросы и ответы. – М., 2007.
13. Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации. – М., 2007.
14. Габричидзе Б.Н., Чернявский А.Г. Административное право. – М., 2007.
15. Гражданское право. – М., 2007.
16. Гражданское процессуальное право. – М., 2007.
17. Гущенко К.Ф., Ковалев М.А. Правоохранительные органы. – М., 2007.
18. Законодательная техника / Под ред. Тихомирова Ю.А. – М., 2000.
19. Коллективный договор: законы и законодательные акты. – 2-е изд., – М., 2006.
20. Куницын А.Р. Образцы заявлений и жалоб в суд. – М., 2007.
21. Курноскина О.Г. Защита прав при обращении за медицинской помощью: экспресс-справочник / Ольга Германовна Курноскина. – М., 2006.
22. Международная защита прав и свобод человека. – М., 2007.
23. Муниципальное право. – М., 2007.
24. Прокурорский надзор. – М., 2007.
25. Расстригина И.А. Заработная плата: удержания и выплаты/ Ирина Александровна Расстригина. – М., 2007.
26. Чиркин В.Е. Государствоведение. – М., 2007
27. Юридическая энциклопедия. / Под ред. Ю.М.Тихомирова. – М., 2007.
28. Управление персоналом: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Т.Ю. Базаров. – 13-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2015 – 320с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 3.1. Осуществлять руководство производственным участком и обеспечивать выполнение участком производственных заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие плановых заданий по объему и номенклатуре возможностям производственных мощностей участка; - обоснованность предлагаемых распорядительных действий требованиям законодательных и нормативных актов, регулирующих производственно-хозяйственную деятельность организации; - рациональность разработки текущих и оперативных планов и графиков производства продукции (выполнения работ), сменных производственных заданий и планов по технико-экономическим показателям работ, установленных участку; - оценка действий рабочих по соблюдению ими установленных технологических процессов и производственных инструкций; - использование методов эффективной коммуникации в управленческой деятельности; - обоснованность предложений по выполнению участком плановых заданий по объему производства продукции высокого качества в заданной номенклатуре и 	<p><i>Входной контроль (устный опрос).</i> <i>Текущий контроль в ходе устного и письменного опроса, выполнения практических заданий и контрольных работ.</i> <i>Рубежный контроль: контрольные работы, выполнение практических заданий</i> <i>Промежуточная аттестация: дифференцированные зачеты по МДК03.01, МДК03.02, экзамен по МДК03.03, учебным и производственным практикам, экзамен по модулю</i></p>

	<p>установленные сроки, повышению производительности труда и соблюдению опережающих темпов ее роста с темпами роста заработной платы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - способность осуществлять анализ и оценку результатов деятельности рабочих участка, учет трудовых показателей при составлении расчетов по выплате премий в соответствии с действующим Положением о премировании; - способность разрабатывать мероприятия по укреплению трудовой дисциплины. сокращению потерь рабочего времени; - обоснованность предложений по научной организации труда, формированию положительного психологического климата в коллективе: - способность применения для решения экономических и управленческих задач программного обеспечения, компьютерных и телекоммуникативных средств. 	
<p>ПК 3.2. Проверять качество выпускаемой продукции и/или выполняемых работ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - способность осуществлять оценку качества выпускаемой продукции (выполняемых работ), обоснованность предложений по предупреждению брака и повышению качества продукции (работ, услуг) 	

<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - использование ИКТ для сбора, обработки и накопления технической, экономической. других видов информации; - точность расчета основных технико-экономических показателей; - корректность, полнота и соответствие стандартам оформления подготавливаемой технической и распорядительной документации; - способность использования данных бухгалтерского учета и отчетности для расчета основных технико-экономических показателей. 	
<p>ПК 3.4. Обеспечивать безопасность труда на производственном участке.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - способность осуществлять оценку действий рабочих по выполнению правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, технической эксплуатации оборудования и инструмента. 	
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>– демонстрация интереса к будущей профессии.</p>	<p><i>Входной контроль (устный опрос). Текущий контроль в ходе устного и письменного опроса, выполнения практических заданий и контрольных работ. Рубежный контроль: контрольные работы, выполнение практических заданий Промежуточная аттестация: дифференцированные зачеты по МДК03.01, МДК03.02, экзамен по МДК03.03, учебным и производственным практикам, экзамен по модулю</i></p>

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области разработки технологических процессов изготовления изделий; – оценка эффективности и качества выполнения учебных задач.	<i>Входной контроль (устный опрос). Текущий контроль в ходе устного и письменного опроса, выполнения практических заданий и контрольных работ. Рубежный контроль: контрольные работы, выполнение практических заданий</i>
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области разработки технологических процессов изготовления изделий.	<i>Промежуточная аттестация: дифференцированные зачеты по МДК03.01, МДК03.02, экзамен по МДК03.03, учебным и производственным практикам, экзамен по модулю</i>
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	-осознанный выбор информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных) и результат выполнения заданий.	– самоанализ и коррекция результатов собственной работы. – взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.	<i>Входной контроль (устный опрос). Текущий контроль в ходе устного и письменного опроса, выполнения</i>

самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.		<i>практических заданий и контрольных работ. Рубежный контроль: контрольные работы, выполнение практических заданий</i>
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	анализ инноваций в области разработки технологических процессов изготовления изделий.	<i>Промежуточная аттестация: дифференцированные задания по МДК03.01</i>
ЛР4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	– участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;	<i>Входной контроль (устный опрос). Текущий контроль в ходе устного и письменного опроса, выполнения практических заданий и контрольных работ. Рубежный контроль: контрольные работы, выполнение практических заданий</i>
ЛР7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности	– демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа; – соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики; – конструктивное взаимодействие в учебном коллективе	<i>Промежуточная аттестация: дифференцированные зачеты по МДК03.01, МДК03.02, экзамен по МДК03.03, учебным и производственным практикам, экзамен по модулю</i>

<p>ЛР13 Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, технического развития России, готовый работать на их достижение</p>	<p>– Проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.</p>	<p><i>Входной контроль (устный опрос).</i> <i>Текущий контроль в ходе устного и письменного опроса, выполнения практических заданий и контрольных работ.</i> <i>Рубежный контроль: контрольные работы, выполнение практических заданий</i> <i>Промежуточная аттестация:</i> <i>дифференцированные зачеты по МДК03.01, МДК03.02, экзамен по МДК03.03, учебным и производственным практикам, экзамен по модулю</i></p>
<p>ЛР14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно- мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение</p>	<p>– Ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности</p>	<p><i>Входной контроль (устный опрос).</i> <i>Текущий контроль в ходе устного и письменного опроса, выполнения практических заданий и контрольных работ.</i> <i>Рубежный контроль: контрольные работы, выполнение практических заданий</i> <i>Промежуточная аттестация:</i> <i>дифференцированные зачеты по МДК03.01, МДК03.02, экзамен по МДК03.03, учебным и производственным практикам, экзамен по модулю</i></p>

<p>ЛР15 Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.</p>	<p>Оценка собственного продвижения, личностного развития Положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по Результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов</p>	<p><i>Входной контроль (устный опрос). Текущий контроль в ходе устного и письменного опроса, выполнения практических заданий и контрольных работ. Рубежный контроль: контрольные работы, выполнение практических заданий Промежуточная аттестация: дифференцированные зачеты по МДК03.01, МДК03.02, экзамен по МДК03.03, учебным и производственным практикам, экзамен по модулю</i></p>
<p>ЛР16 Демонстрирующий способность справляться с физическими нагрузками и перегрузками, гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, стремящийся к освоению новых компетенций;</p>	<p>Демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся.</p>	
<p>ЛР17 Демонстрирующий навыки креативного мышления, применения нестандартных методов в решении возникающих проблем; готовность в создании и реализации новых проектов, исследовательских задач</p>	<p>– Проявление высокопрофессиональной трудовой активности. – Оценка собственного продвижения, личностного развития</p>	

<p>ЛР18 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, готовый к освоению новых компетенций в авиационной отрасли и к изменению условий труда, демонстрирующий навыки самообразования и саморазвития</p>	<p>– Проявление высокопрофессиональной трудовой активности.</p>	<p><i>Входной контроль (устный опрос).</i> <i>Текущий контроль в ходе устного и письменного опроса, выполнения практических заданий и контрольных работ.</i> <i>Рубежный контроль: контрольные работы, выполнение практических заданий</i> <i>Промежуточная аттестация: дифференцированные зачеты по МДК03.01, МДК03.02, экзамен по МДК03.03, учебным и производственным практикам, экзамен по модулю</i></p>
<p>ЛР19 Демонстрирующий навыки эффективного обмена информацией и взаимодействия с другими людьми, обладающий навыками коммуникации</p>	<p>– Проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве</p>	
<p>ЛР20 Способный генерировать новые идеи для решения задач авиационной отрасли, перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений</p>	<p>– Участие в исследовательской и проектной работе. – Проявление высокопрофессиональной трудовой активности.</p>	
<p>ЛР22 Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения</p>	<p>– Проявление способности анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения</p>	<p><i>Входной контроль (устный опрос).</i> <i>Текущий контроль в ходе устного и письменного опроса, выполнения</i></p>

<p>ЛР23 Отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем</p>	<p>– Анализ участия в мероприятиях по самоопределению</p>	<p><i>практических заданий и контрольных работ.</i> <i>Рубежный контроль: контрольные работы, выполнение практических заданий</i> <i>Промежуточная аттестация: дифференцированные зачеты по МДК03.01, МДК03.02, экзамен по МДК03.03, учебным и производственным практикам, экзамен по модулю</i></p>
<p>ЛР24 Сформированность экологического мышления, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды; приобретение опыта эколого-направленной деятельности</p>	<p>– Демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии.</p>	
<p>ЛР25 Навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности</p>	<p>– Готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса и в многообразных обстоятельствах</p>	
<p>ЛР26 Ответственное отношение к созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни</p>	<p>– Сформированность гражданской позиции</p>	
<p>ЛР27 Способность выпускника самостоятельно реализовать свой потенциал в профессиональной деятельности</p>	<p>– Проявление высокопрофессиональной трудовой активности</p>	