

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пономарева Светлана Викторовна
Должность: Проректор по УП и Ю
Дата подписания: 28.09.2023 11:07:42
Уникальный идентификатор:
bb52f959411e64617366ef2977b97e87139b1e2d



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор АТК
_____ В.А.Зибров

Делопроизводство производственного участка рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за	Авиационно-технологический колледж	
Учебный план	24.02.01-2020-4-ПЛА9.plx Производство летательных аппаратов Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: технологический	
Квалификация	техник	
Форма обучения	очная	
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	70	Формы контроля в семестрах:
в том числе:		
аудиторные занятия	48	
самостоятельная работа	16	

2020 г.

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	7		Итого	
	12			
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	28	28	28	28
Практические	20	20	20	20
Консультации	6	6	6	6
Итого ауд.	48	48	48	48
Сам. работа	16	16	16	16
Итого	70	70	70	70

2020 г.

Программу составил(и):

Преп., Пономарева В.А. _____

Рецензент(ы):

Преп., Попова С.О. _____

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Делопроизводство производственного участка

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 24.02.01 ПРОИЗВОДСТВО ЛЕТАТЕЛЬНЫХ АППАРАТОВ (приказ Минобрнауки России от 21.04.2014 г. № 362)

составлена на основании учебного плана:

Производство летательных аппаратов

Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: технологический

утвержденного Учёным советом университета от 21.03.2020 протокол № 9.

Рабочая программа одобрена на заседании ЦК

Авиационно-технологический колледж

Протокол от 30.08.2020 г. № 1

Срок действия программы: 2020-2024 уч.г.

личная подпись

инициалы, фамилия

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	
1.1	С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:
1.2	иметь практический опыт:
1.3	- планирования и организации работы производственного участка
1.4	- проверки качества выпускаемой продукции или выполняемых работ;
1.5	- оценки экономической эффективности производственной деятельности участка с применением ИКТ;
1.6	- обеспечения безопасности труда на производственном участке;

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	МДК.03.03.
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Производственная практика (по профилю специальности)
2.1.2	Производственная практика (по профилю специальности)
2.1.3	Иностранный язык
2.1.4	Инженерная психология
2.1.5	Технология сборки и испытаний летательных аппаратов
2.1.6	Управление и организация труда на производственном участке
2.1.7	Безопасность жизнедеятельности
2.1.8	Основы философии
2.1.9	Гидравлические и пневматические системы
2.1.10	Информационные технологии в профессиональной деятельности
2.1.11	Экономика организации
2.1.12	Двигатели летательных аппаратов
2.1.13	Инженерная графика
2.1.14	Компьютерная графика
2.1.15	Техническая механика
2.1.16	Материаловедение
2.1.17	Метрология, стандартизация и подтверждение качества
2.1.18	Управление техническими системами
2.1.19	Электротехника и электронная техника
2.1.20	История
2.1.21	Аэродинамика
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Инженерная психология
2.2.2	Иностранный язык
2.2.3	Производственная практика (по профилю специальности)
2.2.4	Технология сборки и испытаний летательных аппаратов
2.2.5	Управление и организация труда на производственном участке
2.2.6	Защита выпускной квалификационной работы
2.2.7	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
2.2.8	Трудовое право и охрана труда на производственном участке
2.2.9	Экзамен по модулю
2.2.10	Экзамен по модулю
2.2.11	Подготовка выпускной квалификационной работы

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) - ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТУ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
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
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

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	• действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно хозяйственную деятельность организации, ГОСТы, ИСО (системы менеджмента качества);
3.1.2	• основы менеджмента, структуру организации; механизмы ценообразования, методы нормирования труда, формы и системы оплаты труда;
3.1.3	• основы управленческого учета;
3.1.4	• цели и задачи структурного подразделения, рациональные методы планирования и организации производства;
3.1.5	• основные технико-экономические показатели производственной деятельности;
3.1.6	• порядок разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства;
3.1.7	• задачи и содержание автоматизированной системы управления производством;
3.1.8	• основы организации труда и управления;
3.1.9	• правила техники безопасности, промышленной санитарии и охраны труда, виды и периодичность инструктажа.
3.2 Уметь:	
3.2.1	планировать работу участка по установленным срокам производственных заданий по объему производства продукции (работ, услуг), заданной номенклатуре (ассортименту);
3.2.2	• осуществлять в соответствии с действующими законодательными и нормативными актами, регулирующими производственно-хозяйственную
3.2.3	• деятельность организации, руководство производственным участком;
3.2.4	• своевременно подготавливать производство, проводить оперативное планирование работ коллектива исполнителей, составлять календарный
3.2.5	• план работы структурного подразделения, обеспечивать расстановку рабочих и бригад;
3.2.6	• обеспечивать исполнителей предметами и средствами труда;
3.2.7	• контролировать соблюдение технологических процессов, оперативно выявлять и устранять причины их нарушения;
3.2.8	• производить взаимодействие с различными подразделениями;
3.2.9	• проверять качество выпускаемой продукции или выполняемых работ, осуществлять мероприятия по предупреждению брака и повышению качества продукции (работ, услуг);
3.2.10	• 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;
3.2.11	• анализировать результаты производственной деятельности, контролировать расходование фонда оплаты труда, установленного участку, обеспечивать правильность и своевременность оформления первичных документов по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев;
3.2.12	• проводить сбор, обработку и накопление технической, экономической, других видов информации для реализации инженерных и управленческих решений с применением ИКТ;
3.2.13	• готовить предложения о поощрении рабочих или применении мер материального воздействия, о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;

3.2.14	• организовывать работу по повышению квалификации и профессионального мастерства рабочих и бригадиров, обучению их вторым и смежным профессиям, проводить воспитательную работу в коллективе;
3.2.15	• рассчитывать основные технико-экономические показатели производственной деятельности;
3.2.16	• оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления;
3.2.17	• использовать данные бухгалтерского учета и отчетности в практической деятельности;
3.2.18	• использовать программное обеспечение, компьютерные и телекоммуникационные средства для решения экономических и управленческих задач;

4 . ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Актив и Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Делопроизводство производственного участка						
1.1	Основы делопроизводства /Лек/	7	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4.	Л1.1 Л1.2		
1.2	Правила составления и оформления документов /Лек/	7	8	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4.	Л1.1 Л1.2		
1.3	Организация работы с документами /Лек/	7	6	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4.	Л1.1 Л1.2		
1.4	Работа с документами содержащими конфиденциальную информацию /Лек/	7	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4.	Л1.1 Л1.2		
1.5	Работа исполнителей с документами /Лек/	7	6	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4.	Л1.1 Л1.2		

1.6	1. Практическая работа№1 Обработка входящих и исходящих документов 2. Практическая работа№2 Оформление трудового договора 3. Практическая работа№3 Оформление служебной записки 4. Практическая работа№4 Оформление писем 5. Практическая работа№5 Составление акта 6. Практическая работа№6 Составление протокола 7. Практическая работа№7 Составление докладной записки 8. Практическая работа№8 Составление приказа 9. Практическая работа№9 Составление заявления 10. Практическая работа№10 Составление объяснительной записки /Пр/	7	20	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4.	Л1.1 Л1.2		
-----	---	---	----	--	-----------	--	--

1.7	<p>Систематическая проработка конспектов занятия, учебной и специальной технической литературы.</p> <p>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.</p> <p>Проектное задание (реферат).</p> <p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</p> <ul style="list-style-type: none"> • Документ и его место в системе управления. • Основные факторы, определяющие сегодня рациональную организацию информационно-документационного обслуживания управленческой деятельности. • Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов. • Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами. • Понятие «информация». Требования, предъявляемые к информации. <p>Информация свободного и ограниченного доступа.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Понятие «документ», его развитие. Связь информации и документа. Функции документа. • Развитие способов документирования и их применение в настоящее время. • Признаки документа и общая классификация документов по ним. • Формуляр документа и его развитие в 16-19 вв. • Унификация и стандартизация документов, ее развитие во второй половине 20 в. • Подготовка к составлению документов. Формуляр-образец современного документа УС ОРД. • Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки предприятий различных форм собственности. • Реквизит «наименование организации – автора документа», требования к нему. <p>/Ср/</p>	7	16	<p>ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4.</p>	Л1.1 Л1.2		
1.8	/Конс/	7	6	<p>ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4.</p>	Л1.1 Л1.2		

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
5.1. Рекомендуемая литература			
5.1.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Быкова Татьяна Александровна, Кузнецова Татьяна Вячеславовна, Российский государственный гуманитарный университет	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020
Л1.2	Гугуева Татьяна Анатольевна, Газпром, ф-л Служба корпоративной защиты ПАО "Газпром" в г. Москве	Конфиденциальное делопроизводство: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020
5.3.1 Перечень программного обеспечения			
5.3.2 Перечень информационных справочных систем			

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
6.1	Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета «Экономика отрасли и экономика организации»
6.2	Оборудование учебного кабинета и рабочих:
6.3	- столы, стулья по количеству обучающихся;
6.4	- рабочее место преподавателя;
6.5	- комплект учебно-наглядных пособий;
6.6	- комплект учебно-методической документации.
6.7	Технические средства обучения:
6.8	– компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор.
6.9	Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.