

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пономарева Светлана Викторовна
Должность: Проректор по УР и Ю
Дата подписания: 21.09.2023 22:47:46
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

Производственная практика (по профилю специальности)

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за	Авиационно-технологический колледж	
Учебный план	24.02.01-2022-2-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	144	Формы контроля в семестрах: зачеты с оценкой 7, 8
в том числе:		
аудиторные занятия	144	
самостоятельная работа	0	

2022 г.

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	7		8		Итого	
	УП	РП	УП	РП		
Неделя						
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Практические	72	72	72	72	144	144
Итого ауд.	72	72	72	72	144	144
Итого	72	72	72	72	144	144

2022 г.

Программу составил(и):

Преп., Пономарева В.А. _____

Рецензент(ы):

Преп., Попова С.О.; _____

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Производственная практика (по профилю специальности)

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 21.03.2022 протокол № 9.

Рабочая программа одобрена на заседании ЦК

Авиационно-технологический колледж

Протокол от 30.08.2022 г. № 1

Срок действия программы: 2022-2026 уч.г.

личная подпись

инициалы, фамилия

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1.1	закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой специальности, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	ПП.03.01.
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Инженерная психология
2.1.2	Иностранный язык
2.1.3	Подготовка выпускной квалификационной работы
2.1.4	Подготовка выпускной квалификационной работы
2.1.5	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
2.1.6	Технология сборки и испытаний летательных аппаратов
2.1.7	Трудовое право и охрана труда на производственном участке
2.1.8	Делопроизводство производственного участка
2.1.9	Экзамен по модулю
2.1.10	Экзамен по модулю
2.1.11	Управление и организация труда на производственном участке
2.1.12	Безопасность жизнедеятельности
2.1.13	Основы философии
2.1.14	Гидравлические и пневматические системы
2.1.15	Информационные технологии в профессиональной деятельности
2.1.16	Экономика организации
2.1.17	Двигатели летательных аппаратов
2.1.18	Инженерная графика
2.1.19	Компьютерная графика
2.1.20	Метрология, стандартизация и подтверждение качества
2.1.21	Материаловедение
2.1.22	Техническая механика
2.1.23	Управление техническими системами
2.1.24	Электротехника и электронная техника
2.1.25	Учебная практика
2.1.26	Аэродинамика
2.1.27	История
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Защита выпускной квалификационной работы
2.2.2	Подготовка выпускной квалификационной работы
2.2.3	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
2.2.4	Трудовое право и охрана труда на производственном участке
2.2.5	Экзамен по модулю
2.2.6	Экзамен по модулю
2.2.7	Делопроизводство производственного участка

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. Участие в организации производственной деятельности структурного подразделения						
1.1	- определение потребного количества оборудования на участке; - определение численности производственных и вспомогательных рабочих; - определение производительности труда производственных рабочих на участке; - определение систем оплаты труда и способов расчета заработной платы производственных рабочих; - приобрести навыки практической реализации теоретических знаний при решении задач документирования в управленческой и экономической деятельности; /Пр/	7	72	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 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6		
1.2	- изучить по месту практики организационную структуру базового предприятия, структуру своего подразделения, организацию рабочего места; - изучить особенности и специфику процесса производства, установление внешних и внутренних взаимосвязей, организацию документооборота; - изучить используемые информационные технологии и вычислительную технику в организации процесса документооборота; - научиться оформлять документы в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003; - изучить методы и приобрести навык в работе с управленческой и технической документацией. /Пр/	8	72	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 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

в приложении

5.2. Темы письменных работ

5.3. Перечень видов оценочных средств

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
6.1. Рекомендуемая литература			
6.1.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Фридман Абель Менделеевич, Российский университет кооперации	Экономика организации. Практикум: Учебное пособие	Москва: Издательский Центр РИОР, 2021
Л1.2	Быкова Татьяна Александровна, Кузнецова Татьяна Вячеславовна, Российский государственный гуманитарный университет	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021
Л1.3	Сафронов Николай Александрович, Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации	Экономика организации (предприятия): Учебник для ср. спец. учебных заведений; Учебник	Москва: Издательство "Магистр", 2021
Л1.4	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", 2021
Л1.5	Михаилиди, А.М., А. М. Михаилиди	Безопасность жизнедеятельности и охрана труда на производстве: учебное пособие для спо	Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021
Л1.6	Федоров Петр Михайлович, Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ, ф-л Поволжский институт управления	Охрана труда: Практическое пособие	Москва: Издательский Центр РИОР, 2021
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем			
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
7.1	Цех№ 22		
7.2	Цех№ 47		
7.3	и т.д. Склеивание лопастей, клепка и т.д.		
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
в приложении			