

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЦПО ПАО «ОДК-УМПО»

_____ Н.В. Десятов

«_____» _____

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора

_____ О.Н. Саятгалиева

«_____» _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

по профессии «СЛЕСАРЬ МЕХАНОСБОРОЧНЫХ РАБОТ»

(код профессии 1866)

Срок обучения: 1 месяц

Часы: 144

2019 г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии «Слесарь механосборочных работ»

Организация-разработчик: ГБПОУ Уфимский машиностроительный колледж

Разработчик:

Колотова Оксана Владимировна, руководитель методического отдела.

Рассмотрена на заседании учебно-методического совета от _____ № _____

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2.	СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
5.	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ	21

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа по профессии 18466 Слесарь механосборочных работ является частью программы подготовки специалистов.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в Дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовки работников в различных сферах деятельности при наличии среднего (полного) общего образования.

1.2. Место дисциплин в структуре основной профессиональной образовательной программы:

1.3. Цели и задачи профессиональной программы

Настоящая программа предназначена для обучения рабочих по профессии «Слесарь механосборочных работ»

Срок подготовки установлен 1 месяц.

В программах определен обязательный для каждого обучающегося объем учебного материала, указано время и намечена педагогически целесообразная последовательность его изучения.

Программа производственного обучения составлена так, чтобы по ней можно было обучать слесарей механосборочных работ непосредственно на рабочих местах в процессе выполнения ими различных производственных заданий.

Программой предусмотрено изучение всех операций и видов работ, которые должен уметь выполнять слесарь механосборочных работ.

К концу обучения каждый обучающийся должен уметь самостоятельно выполнять все работы, предусмотренные квалификационной характеристикой, в соответствии с техническими требованиями и нормами, установленными на производстве.

Программа теоретического обучения предусматривает приобретение теоретических знаний, необходимых слесарю механосборочных работ для практической работы.

Примерная последовательность изучения тем приведена в программе.

На теоретические занятия отводится 50 часов.

Для проведения теоретических занятий привлекаются высококвалифицированные работники, имеющие опыт работы по техническому обучению кадров.

Индивидуально-групповое обучение закладывает лишь первоначальные основы профессионального мастерства, которые обеспечат слесарям механосборочных работ возможность успешно начать работу по избранной профессии. Дальнейшего повышения своей производственной квалификации и

профессионального мастерства они достигнут, на заводских производственно-технических курсах.

Ученики, закончившие полный курс обучения сдают квалификационные экзамены, в которые включается выполнение пробных производственных работ и проверка технических знаний.

Комиссия решает вопрос о присвоении разряда рабочим, успешно сдавшим экзамены.

На основании протокола квалификационной комиссии рабочим, успешно окончившим обучение, выдается свидетельство установленного образца.

1.4. Требования к результатам освоения программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих:

Результатом освоения ПМ является овладение обучающимися ПК по рабочей профессии 18466 Слесарь механосборочных работ:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Умения, знания
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
		Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования

ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке учетом особенностей социального и культурного контекста.	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
ОК 06	Проявлять гражданско- патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих	<p>Умения: описывать значимость своей профессии</p> <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии.</p>
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<p>Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии.</p> <p>Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения.</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	<p>Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии.</p> <p>Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения.</p>
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<p>Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p>
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<p>Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования;</p> <p>Знание: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
-------	---	--

1.5. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка-144 часа, из них:

теоретическое обучение, включая общетехнический курс – 50 часов;

специальный курс – 38 часов; практическое обучение - 90 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	144
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	50
Производственное обучение (всего)	90
Консультация (всего)	2
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины 18559 «Слесарь-ремонтник»

№ п/п	Наименование предметов	Количество часов
1	Теоретическое обучение	50
1.1	Общетехнический курс	12
1.1.1	Охрана труда	2
1.1.2	Технические измерения	2
1.1.3	Техническая графика	2
1.1.4	Основы электротехники	2
1.1.5	Основы материаловедения	2
1.1.6	Основы слесарных и сборочных работ	2
1.2	Специальный курс	38
1.2.1	Организация и технология сборки, регулировки и испытания машин и оборудования различного назначения	38
2.	Практическое обучение	90
2.1	Производственная практика	90
	Консультация	2
	Квалификационный экзамен	2
	ВСЕГО ЧАСОВ	144

ПРАКТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ

2.1 Производственное обучение

Общая трудоемкость практического обучения составляет 90 часов

Консультация составляет 2 часа

Квалификационный экзамен 2 часа

Основные обязанности студента в период прохождения практики

Перед началом практики Вы должны:

–принять участие в организационном собрании по практике;–получить направление (договор) на практику;

–получить задания;

–изучить задания и спланировать прохождение практики;

–согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру своего портфолио и свой индивидуальный план прохождения практики.

В процессе оформления на практику Вы должны:

–иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, направление;

–подать в отдел кадров договор и направление на практику;

–в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления немедленно связаться с руководителем практики от ОУ или заведующим практикой;

–в трёхдневный срок представить руководителю практики подтверждение о приёме на практику (договор 2-х сторон-ний).

В процессе прохождения практики Вы должны:

–соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;

–ежедневно согласовывать состав и объём работ с наставником;

–информировать наставника о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения

Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Поволжский государственный колледж»¹5отдельных заданий;

–вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;

–принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;

–с разрешения (руководителя практики от предприятия/наставника) участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

По завершению практики Вы должны:

–принять участие в заключительной групповой консультации;

–принять участие в итоговом собрании;

–получить характеристику-отзыв (руководителя практики от предприятия/наставника);

–представить отчет по практике руководителю от ОУ.3.2

Обязанности руководителя практики от ОУ:

–провести организационное собрание студентов перед началом практики;

–установить связь с куратором практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;

–обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии;

–посетить предприятие, в котором студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых предприятий с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;

–обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;

–оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;–провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны куратора практики от предприятия, собеседования со студентом с учетом его личных наблюдений;

–вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством ОУ.3.3

Обязанности куратора практики от предприятия

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя подразделения, в котором практиканты проходят практику. Куратор практики:

–знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;

–знакомит практиканта (практикантов) с правилами внутреннего распорядка;–предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;

–в случае необходимости, вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;

–по окончании практики дает характеристику о работе каждого студента-практиканта;

–оценивает работу практиканта (практикантов) во время практики.