

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Южно-Уральский государственный университет
(национальный исследовательский университет)»
Многопрофильный колледж**

УТВЕРЖДАЮ:

директор

Многопрофильного колледжа



О.Б. Прохорова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 ВЕДЕНИЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО
ГИДРАВЛИЧЕСКИМ И ПНЕВМАТИЧЕСКИМ ПРИВОДАМ,
УСТРОЙСТВАМ И СИСТЕМАМ**

Основной профессиональной образовательной программы

**15.02.03 Монтаж, техническое обслуживание и ремонт гидравлического
и пневматического оборудования**

Челябинск, 2024

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Ведение технологической документации по гидравлическим и пневматическим приводам, устройствам и системам основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 15.02.03 Монтаж, техническое обслуживание и ремонт гидравлического и пневматического оборудования рассмотрена и одобрена на заседании Педагогического совета № 4, протокол №4 от «18» января 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

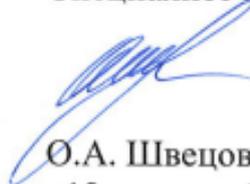
Зам. директора по УПР



Л.П. Попкова

«18» января 2024 г.

Специалист по УМР



О.А. Швецова

«18» января 2024 г.

Разработчик: Д.Ф. Хабарова – доцент кафедры гидравлики и гидропневмосистем

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Ведение технологической документации по гидравлическим и пневматическим приводам, устройствам и системам разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 15.02.03 Монтаж, техническое обслуживание и ремонт гидравлического и пневматического оборудования (утв. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30.11.2023 № 908) и установленной направленности.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
1.1 Область применения программы.....	4
1.2 Цели и планируемые результаты освоения профессионального модуля.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	5
2.1 Объём времени на освоение программы профессионального модуля и виды учебной работы.....	5
2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	18
3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	18
3.2 Информационное обеспечение обучения	18
3.3 Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	20
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	21

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Ведение технологической документации по гидравлическим и пневматическим приводам, устройствам и системам (далее рабочая программа) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 15.02.03 Монтаж, техническое обслуживание и ремонт гидравлического и пневматического оборудования в части освоения вида деятельности (ВД): **Ведение технологической документации по гидравлическим и пневматическим приводам, устройствам и системам.**

1.2 Цели и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить вид деятельности **«Ведение технологической документации по гидравлическим и пневматическим приводам, устройствам и системам»** и соответствующие ему профессиональные компетенции (таблица 1) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 15.02.03 Монтаж, техническое обслуживание и ремонт гидравлического и пневматического оборудования.

Таблица 1 – Профессиональные компетенции

Код и наименование профессиональной компетенции	Показатели освоения профессиональной компетенции
ПК 3.1. Проводить типовые расчеты при оформлении технологической документации на гидравлические и пневматические приводы, устройства и системы.	Практический опыт: - проведения типовых расчетов при оформлении технологической документации на гидравлические и пневматические приводы, устройства и системы
	Умения: - рассчитывать основные параметры гидравлических и пневматических приводов, систем и устройств; - проектировать типовые гидравлические и пневматические устройства; - проводить типовые расчеты, необходимые при проектировании пневмо- и гидроприводов, устройств и систем
	Знания: - классификации гидравлических и пневмоавтоматических устройств; - конструкции, назначения, принципа действия гидравлических и пневматических систем и устройств, направляющей и управляющей аппаратуры
ПК 3.2. Оформлять техническую документацию на гидравлические и пневматические приводы,	Практический опыт: - оформления технической документации для эксплуатации гидравлических и пневматических

устройства и системы по заданным условиям	приводов, устройств и систем при заданных условиях; - определения эксплуатационных характеристик промышленного оборудования и гидравлических систем; - выбора эксплуатационно-смазочных материалов для узлов трения оборудования
	Умения: - оформлять техническую документацию на гидравлические и пневматические приводы, устройства и системы по заданным условиям; - выбирать рабочие жидкости гидросистем в зависимости от условий работы оборудования, эксплуатационно-смазочные материалы
	Знания: - технической документации гидравлических и пневматических систем, обслуживающих технологическое оборудование; - эксплуатационных характеристик промышленного оборудования и гидравлических систем; - основных требований оформления технической документации на гидравлические и пневматические приводы, устройства и системы по заданным условиям

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Объём времени на освоение программы профессионального модуля и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Объем образовательной нагрузки (всего)	384
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего по МДК 03.01)	104
Практическая подготовка	104
в том числе:	
теоретические занятия	36
<i>лекции</i>	32
<i>контрольные занятия</i>	4
практические занятия	38
курсовая работа/проект	30
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Консультации (МДК 03.01)	-
Промежуточная аттестация (итоговая по МДК 03.01) – в форме курсового проекта (работы)	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего по МДК 03.02)	120
Практическая подготовка	120
в том числе:	
теоретические занятия	40
<i>лекции</i>	36

<i>контрольные занятия</i>	4
<i>дифференцированный зачет</i>	-
практические занятия	40
курсовая работа/проект	40
Самостоятельная учебная работа обучающегося (МДК 01.02)	-
Консультации (МДК 03.02)	-
Промежуточная аттестация (итоговая по МДК 03.02) – в форме курсового проекта (работы)	
Учебная практика по ПМ.03	72
Производственная практика по ПМ.03	72
Консультации по ПМ.03	8
Итоговая аттестация по ПМ.03 – в форме экзамена по модулю	8

2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем, содержание учебной деятельности (аудиторной и внеаудиторной)	Объем часов	Образовательные результаты
МКД.03.01 Основы делопроизводства		
Раздел 1 Понятие и сущность делопроизводства		
<p>Тема 1. Введение. Стартовая диагностика(тестирование) Лекция 1. История развития делопроизводства. Понятие делопроизводства, значение документов в управлении. Функции документов. Классификация документов. Основные компоненты делопроизводства. Организация работы с документами. Понятие «Электронный документ». Система документации. Задание: подготовьте ответы на вопросы: Чем объясняется актуальность знания вопросов документирования? Что понимают под документированием? Что такое документооборот? Какой вид деятельности относится к архивному делу? Какие существуют формы организации делопроизводства? В чем их отличие? С учетом каких факторов выбирают форму организации делопроизводства? Какие требования предъявляют к информации, являющейся основой принятия управленческого решения? Что понимают под информацией? Что называют документом? Каковы основные свойства документа? Перечислите основные функции документа. Для чего нужна классификация документов? Опишите классификацию документов по основным признакам.</p>	2	ПК 3.1
Раздел 2. Нормативная база делопроизводства		
<p>Тема 2. Нормативная база ГДОУ. Унификация и стандартизация документов. Требования к бланкам документов.</p>	2	ПК 3.1
<p>Практическое занятие 1 Изучив теоретический материал, разработайте и представьте схематично классификацию документов: а) по степени подлинности; б) по ограничению доступа.</p>	2	ПК 3.1
<p>Практическое занятие 2 Подготовьтесь к участию в диспуте на тему: Электронный документ: особенности, проблемы использования, преимущества.</p>	2	ПК 3.1
<p>Курсовая работа (выдача задания) – обсуждение темы и структуры работы</p>	2	ПК 3.1
Раздел 3 Управленческая документация		
<p>Тема 3.1 Классификация управленческой документации. Требования к составлению и оформлению управленческой документации. Состав, расположение и характеристика реквизитов документов</p>	2	ПК 3.1
<p>Тема 3.2 Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации. формуляр-образец.</p>	2	ПК 3.1
<p>Практическое занятие 3. Ответьте на вопросы: 1) Каковы основные цели унификации документов?</p>	2	ПК 3.1

Наименование разделов и тем, содержание учебной деятельности (аудиторной и внеаудиторной)	Объем часов	Образовательные результаты
2) Что понимается под системой унификации? 3) Какие бывают системы документов? 4) В чем особенность УСОПД? 5) Что представляет собой стандарт и какие виды стандартов применяются в России? 6) Какие требования предъявляются к бланкам документов?		
Практическое занятие 4. Самостоятельно изучите ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Выполните следующие задания: 1) Изобразите схему расположения реквизитов и границы зон в формате А4 углового бланка. Изобразите схему расположения реквизитов и границы зон в формате А4 продольного бланка. 2) Спроектировать основные и дополнительные бланки документов. Расположить постоянные реквизиты для каждого вида бланков в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 и методическими рекомендациями по составлению инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Каждый должен представить 5 видов бланков.	2	ПК 3.1
Раздел 4 Система организационно-распорядительной документации		
Тема 4.1 Понятие организационно-распорядительных документов. Структура документов. Схема подготовки. Виды организационных документов (устав, положение, инструкция, должностная инструкция, штатное расписание и проч.) Система распорядительной документации: постановление, приказ, распоряжение, указание.	2	ПК 3.1
Тема 4.2 Понятие справочно-информационной документации. Структура документов, схема подготовки. Виды информационно-справочных документов (докладная записка, объяснительная записка, протокол, справка, заявление и т.д.)	2	ПК 3.1
Практическое занятие 5 Написать и оформить один из видов организационных документов (индивидуальную должностную инструкцию или положение об отделе). Текст печатается шрифтом Times New Roman, № 12 через 1,5 интервала или 14 через 1 интервал. Не забудьте пронумеровать страницы. Формат документа – doc.	2	ПК 3.1
Практическое занятие 6 Составьте и оформите приказ по основной деятельности необходимый в предлагаемой управленческой ситуации: На Челябинском предприятии по производству запорной арматуры (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству гидрообудования, действует Положение о премировании	2	ПК 3.1

Наименование разделов и тем, содержание учебной деятельности (аудиторной и внеаудиторной)	Объем часов	Образовательные результаты
<p>руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 10.01.2023 № 27. 12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года. Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.</p> <p>При оформлении приказа можно использовать бланк конкретного вида документа (бланк приказа), который был выполнен Вами в практическом задании № 1. Текст печатается шрифтом Times New Roman, № 12 через 1,5 интервала или 14 через 1 интервал. Формат документа – doc. Недостающие Вам факты или ФИО дополняете самостоятельно.</p>		
Курсовая работа (Работа над теоретической частью – подбор литературы) – анализируются доступные источники по теме исследования, выбираются наиболее актуальные теоретические источники и источники периодической литературы.	2	ПК 3.1
Раздел 5 Договорно-правовая документация		
Тема 5.1 Договорно-правовая документация. Виды договорных документов. Правила работы с договорной документацией. Сроки и порядок хранения договорной документации. Сроки и порядок хранения договорной документации.	2	ПК 3.1
Тема 5.2 Понятие договора и виды договоров. Содержание, форма и стадии договора. Заключение и расторжение договора. Протокол разногласий. Доверенность и ее виды. Акты и их разновидности.	2	ПК 3.1
Практическое занятие 7 Задание 1 Составить и оформить договор (купли - продажи оптовой партии товаров). Задание 2 Составить и оформить протокол разногласий.	2	ПК 3.1
Практическое занятие 8 Составьте и оформите Акт приёмо-сдаточных испытаний ввода в эксплуатацию гидроустановки. Необходимые дополнительные сведения и факты дополните самостоятельно.	2	ПК 3.1
Контрольное занятие № 1 Учебная конференция «Роль делопроизводства на современном предприятии» Темы докладов: 1. Система научно-справочного аппарата к архивным документам: определение, назначение, структура. 2. Изложение анализа нормативно-методических требований, предъявляемых к организации хранения и обеспечения их сохранности, в сопоставлении документов конкретной документации с государственными нормативно-методическими документами.	2	ПК 3.1

Наименование разделов и тем, содержание учебной деятельности (аудиторной и внеаудиторной)	Объем часов	Образовательные результаты
3. <u>Юридическая сила документа. Идентификационные реквизиты, правила их оформления.</u> 4. <u>Организация работы с конфиденциальными документами.</u> 5. <u>Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура и содержание инструкции по делопроизводству на предприятии.</u>		
Курсовая работа (работка плана 1 главы, ее проработка и написание)	2	ПК 3.1
Раздел 6 Документация по внешне-экономической деятельности		
Тема 6.1 Нормативно-правовые акты Российской Федерации и субъекта РФ, регулирующие внешнеэкономическую деятельность. Виды документов (Внешнеэкономический контракт; Паспорт сделки с приложением справки о валютных операциях; Таможенная декларация; Инвойс; Товарно-транспортные накладные; Сертификат происхождения товара; Документы, подтверждающие уплату таможенных сборов; Упаковочный лист.)	2	ПК 3.1
Тема 6.2 Контракты. Правила и формы переписки с зарубежными партнерами	2	ПК 3.1
Практическое занятие 9. Найти и проанализировать структуру типового договора внешнеторгового договора. Составить договор с иностранным партнером на поставку гидроаппаратуры (по выбору)	2	ПК 3.1
Практическое занятие 10. Составить и оформить гарантийное письмо внешнеторговому партнеру по тематике контракта (см. практическое занятие 10)	2	ПК 3.1
Курсовая работа (подбор документов выбранного структурного подразделения, их анализ и разработка списка документов для 2 части КР)	2	ПК 3.1
Раздел 7 Документация по трудовым отношениям		
Тема 7 Общая характеристика документации по трудовым правоотношениям.. Резюме, анкета, автобиография. Трудовые контракты. Приказы по личному составу. Трудовая книжка. Личные карточки. Личные дела. Должностные инструкции.	2	ПК 3.1
Практическое занятие 11. Напишите автобиографию, резюме необходимые для оформления документов при поступлении на работу.	2	ПК 3.1
Практическое занятие 12. Оформите запись в трудовой книжке об увольнении вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия; в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям вследствие недостаточной квалификации. Составьте проект трудового договора по найму, оплате и увольнению вас. Остальные реквизиты укажите самостоятельно. Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.	2	ПК 3.1

Наименование разделов и тем, содержание учебной деятельности (аудиторной и внеаудиторной)	Объем часов	Образовательные результаты
Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией предприятия.		
Курсовая работа (Выполнение 1 части 2 главы)	4	ПК 3.1
Раздел 8 Претензионно-исковая документация		
Тема 8 Претензионные письма. Исковые заявления. Обращения и жалобы граждан.	2	ПК 3.1
Практическое занятие 13. 1. Используя типовую форму (найдите ее) составьте претензию о расторжении договора купли-продажи и возмещении уплаченной суммы в связи с недоброкачеством поставленного оборудования. 2. Используя типовую форму (найдите ее) составьте исковое заявление о возмещении стоимости утраченного оборудования, сданного на хранение	2	ПК 3.1
Практическое занятие 14. 1. Составьте по типовой форме АКТ приема-передачи товара на экспертизу. 2. Составьте ЗАЯВЛЕНИЕ по поводу покушения на мошенничество (неверно составленная смета на работы).	2	ПК 3.1
Курсовая работа (Выполнение 2 части 2 главы)	4	ПК 3.1
Тема 9 Организация работы с документами		
Тема 9.1 Организация документооборота в фирме. Понятие «документооборот». Основы организации документооборота. Виды и структура служб делопроизводства, их задачи и функции.	2	ПК 3.1
Тема 9.2 Регистрация и учет документов. Работа с входящими документами. Работа с исходящими и внутренними документами. Правила регистрации и индексации документов. Формирование дел. Номенклатура дел.	2	ПК 3.1
Тема 9.3 Работа с конфиденциальными документами. Контроль исполнения документов. Сроки исполнения деловых документов и контроль за сроками исполнения. Хранение исполненных документов. Прием-передача дел. Подготовка документов и передача их на архивное хранение.	2	ПК 3.1
Практическое занятие 15. Ответьте на вопросы: 1. Дайте понятие номенклатуре дел. 2. Из каких операций состоит работа по формированию дел? 3. Для чего составляется внутренняя опись дел? 4. Каковы правила формирования дел. Выполните задания: • Составьте форму листа-заверителя дела. • Составьте форму внутренней описи дела.	2	ПК 3.1

Наименование разделов и тем, содержание учебной деятельности (аудиторной и внеаудиторной)	Объем часов	Образовательные результаты												
<ul style="list-style-type: none"> Составьте форму описи дел структурного подразделения организации 														
<p>Практическое занятие 16 На основании следующих данных составьте документы:</p> <p>1. Вы являетесь директором предприятия ЗАО «Старт». В Ваш адрес обратился с жалобой заказчик. Он недоволен качеством поставленного Вами оборудования. Составьте письмо-ответ на полученную жалобу.</p> <p>2. На основании полученной жалобы составьте документ в отдел производства продукции Вашего предприятия.</p> <p>3. Зарегистрируйте документы в соответствующих журналах регистрации. Необходимые дополнительные сведения и факты дополните самостоятельно.</p>	2	ПК 3.1												
Курсовая работа (Выполнение 3 части 2 главы)	4	ПК 3.1												
Раздел 10 Электронные документы и электронные технологии в документационном обеспечении														
<p>Лекция 16 Электронные технологии в традиционном делопроизводстве. Традиционное понятие электронного документа. Общая оценка нормативно-законодательной базы в сфере электронного взаимодействия. Правовой статус электронного документа. Основные понятия электронного документооборота.</p>	2	ПК 3.1												
<p>Практическое занятие 17 Ответьте на следующие вопросы:</p> <p>1) Перечислите наиболее эффективные направления использования электронных технологий в традиционном делопроизводстве.</p> <p>2) Перечислите главные типы носителей информации.</p> <p>3) Перечислите общие требования к системе электронного документооборота:</p> <p>4) Какие на сегодняшний день применяются подходы к организации хранения электронных документов?</p> <p>2. Опишите современные системы электронного документооборота не менее трех.</p>	2	ПК 3.1												
<p>Практическое занятие 18 Сопоставьте достоинства и недостатки бумажного и электронного документа. Занесите результаты работы в таблицу.</p> <table border="1" data-bbox="129 1236 1532 1353"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="129 1236 831 1278">Бумажный документ</th> <th colspan="2" data-bbox="831 1236 1532 1278">Электронный документ</th> </tr> <tr> <th data-bbox="129 1278 481 1319">Преимущества</th> <th data-bbox="481 1278 831 1319">Недостатки</th> <th data-bbox="831 1278 1182 1319">Преимущества</th> <th data-bbox="1182 1278 1532 1319">Недостатки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="129 1319 481 1353"></td> <td data-bbox="481 1319 831 1353"></td> <td data-bbox="831 1319 1182 1353"></td> <td data-bbox="1182 1319 1532 1353"></td> </tr> </tbody> </table>	Бумажный документ		Электронный документ		Преимущества	Недостатки	Преимущества	Недостатки					2	ПК 3.1
Бумажный документ		Электронный документ												
Преимущества	Недостатки	Преимущества	Недостатки											
<p>Контрольное занятие № 2 Учебная конференция «Тенденции развития современного делопроизводства» Примерные темы докладов:</p>	2	ПК 3.1												

Наименование разделов и тем, содержание учебной деятельности (аудиторной и внеаудиторной)	Объем часов	Образовательные результаты
1. Оптимизация документооборота организации. 2. Электронные архивы. Понятие "документ" и "электронный документ". Сущностные характеристики и составные части электронного документа. 3. Культура деловой переписки... в электронной форме. 4. Проблемы автоматизации регистрации документов. 5. Экспертиза ценности документов.		
Курсовая работа (Оформление всей работы, написание заключения и составление окончательного библиографического списка) и сдача на проверку преподавателю.	2	ПК 3.1
Защита курсовой работы Защита работы предполагает подготовку учащимся презентации по работе и устного доклада и выступление с ним. После доклада учащемуся задаются вопросы по работе.	2	ПК 3.1
Итого по МДК 03.01:	104	
МДК 03.02 Порядок работы с технической документацией		
Раздел 1. Общие требования к оформлению технической документации		
Тема 1.1. Введение. Виды стандартов, виды конструкторской документации по ЕСКД Основные виды стандартов, конструкторской документации <u>Практическая подготовка:</u> 1. Анализ стандартов (групповая и индивидуальная работа) 2. Обсуждение полученных результатов	7	ПК 3.2
Практическое занятие №1. Стандарты ЕСКД. ГОСТы для оформления технической, конструкторской и др. документации Задание заполнить основную надпись и технические характеристики к сборочному чертежу. <u>Практическая подготовка:</u> 1. Анализ конструкторской документации (групповая и индивидуальная работа) 2. Обсуждение полученных результатов	7	ПК 3.2
Тема 1.2 Требования к техническому документу Особенности и разновидности технической документации. Требования к их оформлению. <u>Практическая подготовка:</u> 1. Правила заполнения и оформления технической документации. Требования к проектной и рабочей документации 2. Обсуждение полученных результатов	7	ПК 3.2
Практическое занятие №2. Правила заполнения и оформления технической документации. Задание разработка технической документации	7	ПК 3.2

Наименование разделов и тем, содержание учебной деятельности (аудиторной и внеаудиторной)	Объем часов	Образовательные результаты
<u>Практическая подготовка:</u> 1. Требования к проектной и рабочей документации 2. Обсуждение полученных результатов		
Раздел 2. Программы пакета Microsoft Office, как инструмент оформления технической документации		
Тема 2.1 Оформление расчётов в технической документации с помощью программы MS Excel Построение документа (параметры страницы, рамка, штампы). <u>Практическая подготовка:</u> 1. Изучение внутренних функций 2. Обсуждение полученных результатов	4	ПК 3.2
Практическое занятие №3. Оформить профессионально-ориентированную информацию о новом промышленном оборудовании в соответствии с требованиями ГОСТ, ЕСКД, стандарта предприятия Оформление технической документации <u>Практическая подготовка:</u> 1. Изучение промышленного гидравлического оборудования 2. Обсуждение полученных результатов	4	ПК 3.2
Тема 2.2 Оформление графической части технической документации Построение сборочных чертежей <u>Практическая подготовка:</u> 1. Оформление содержания технического документа (пояснительной записки). 2. Обсуждение полученных результатов	4	ПК 3.2
Практическое занятие №4. Комплексное использование возможностей MS Excel при решении профессиональных задач Построение сборочного чертежа <u>Практическая подготовка:</u> 1. Применением формул и простейших встроенных функций в таблицах 2. Обсуждение полученных результатов	4	ПК 3.2
Тема 2.3 Оформление графической части технической документации Оформление сборочного чертежа <u>Практическая подготовка:</u> 1. Составить технологическую документацию при выборе исходных материалов, оборудования, измерительных средств 2. Обсуждение полученных результатов	4	ПК 3.2
Раздел 3. Программы пакета КОМПАС, как инструмент оформления технической документации		
Тема 3.1 Единая система обозначения гидравлический и пневматических изделий на принципиальных	2	ПК 3.2

Наименование разделов и тем, содержание учебной деятельности (аудиторной и внеаудиторной)	Объем часов	Образовательные результаты
гидравлических и пневматических схемах Построение принципиальных гидравлических и пневматических схем <u>Практическая подготовка:</u> 1. Изучение принципиальных гидравлических и пневматических схем металлорежущих станков 2. Обсуждение полученных результатов		
Практическое занятие №6. Правила обозначения элементов принципиальных гидравлических и пневматических схем Задание: Правильно выбрать названия элементов гидравлической системы <u>Практическая подготовка:</u> 1. Изучение принципиальных гидравлических и пневматических схем металлообрабатывающих станков 2. Обсуждение полученных результатов	2	ПК 3.2
Тема 3.2 Единая система разработки принципиальных гидравлических и пневматических схем Основные методы построения принципиальных гидравлических и пневматических схем подъемно-установочного оборудования <u>Практическая подготовка:</u> 1. Изучение принципиальных гидравлических и пневматических схем дорожно-строительной техники 2. Обсуждение полученных результатов	2	ПК 3.2
Практическое занятие №7. Применение правил оформления и чтения принципиальных гидравлических и пневматических схем Пневматические установки и разводка пневматических линий по предприятию <u>Практическая подготовка:</u> 1. Изучение принципиальных гидравлических и пневматических схем горнопроходческой техники 2. Обсуждение полученных результатов	2	ПК 3.2
Тема 3.3 Единая система обозначения изделий и конструкторских документов Стандартные изделия. Уплотнения. Подшипники качения и скольжения. Крепежные изделия. <u>Практическая подготовка:</u> 1. Изучение крепежных изделий 2. Обсуждение полученных результатов	2	ПК 3.2
Практическое занятие №8. Применение правил оформления конструкторской документации в машиностроении Исходя из соединения определение основного вида крепления. <u>Практическая подготовка:</u> 1. Сварочные швы 2. Обсуждение полученных результатов	2	ПК 3.2

Наименование разделов и тем, содержание учебной деятельности (аудиторной и внеаудиторной)	Объем часов	Образовательные результаты
Тема 3.4 Технологическая система классификации и кодирования деталей Построение названия деталей исходя из сборочной единицы <u>Практическая подготовка:</u> 1. Изучение двухмерного моделирования 2. Обсуждение полученных результатов	2	ПК 3.2
Практическое занятие №9. Составление принципиальной гидравлической схемы Составление и изучение принципиальных гидравлических схемы для выполнения разного рода функций <u>Практическая подготовка:</u> 1. Изучение принципиальных гидравлических схем манипуляторов 2. Обсуждение полученных результатов	2	ПК 3.2
Тема 3.5 Основы проектирования технологических процессов механической обработки деталей машиностроения. Технологическая подготовка производства Изучение методов обработки деталей и обозначение их на чертежах. <u>Практическая подготовка:</u> 1. Шероховатость, виды, обозначение на чертеже, применение. 2. Обсуждение полученных результатов	2	ПК 3.2
Практическое занятие № 10. Чтение конструкторской документации Задание: исходя из сборочного чертежа, выделить сборочные единицы, детали, стандартные и прочие изделия, построить спецификацию. <u>Практическая подготовка:</u> 1. Анализ чертежа общего вида 2. Обсуждение полученных результатов	4	ПК 3.2
Курсовая работа.	40	ПК 3.2
Итого по МДК 03.02:	120	
Учебная практика по ПМ.03 Виды работ 1. Ознакомление с деятельностью общеобразовательной организации, ее структурой 2. Изучение и анализ учебно-методических материалов: стандарта, программы, учебно-методических планов, обеспечивающих учебный процесс и руководство соревновательной деятельностью 3. Разработка технической документации на производство монтажа 4. Разработка проекта организации строительства, проекта производства работ, приемно-сдаточной документации 5. Подготовка оборудования к монтажу 6. Подготовка к монтажу трубопроводов.	72	ПК 3.2

Наименование разделов и тем, содержание учебной деятельности (аудиторной и внеаудиторной)	Объем часов	Образовательные результаты
7. Монтаж гидравлических насосов и разработка технической документации 8. Оформление отчетной документации по учебной практике 9. Защита отчета по учебной практике (дифференцированный зачет)		
Производственная практика по ПМ.03 Виды работ 1. Ознакомление с деятельностью образовательной организации, ее структурой 2. Изучение инструкции по технике безопасности при эксплуатации гидро и пневмооборудования 3. Изучение технических характеристик промышленного оборудования и гидравлических систем 4. Оформление технической документации для эксплуатации промышленного оборудования и гидравлических систем 5. Оформление документации на ремонт, получение, списание, передаче оборудования 6. Оформление отчетной документации по производственной практике 7. Подготовка отчета по производственной практике 8. Защита отчета по производственной практике (дифференцированный зачет)	72	ПК 3.2
Консультации по ПМ.03	8	ПК 3.1, ПК 3.2
Экзамен по ПМ.03	8	ПК 3.1, ПК 3.2
Итого по ПМ.03	384	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

МКД.03.01 Основы делопроизводства

Вид занятий	№ ауд.	Перечень основного оборудования и технических средств обучения
Теоретические занятия, Курсовая работа	314	<p>Учебно-лабораторный корпус №2 с ангарами Б, В Учебная аудитория, ауд. 314</p> <p>Оборудование и технические средства обучения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 1 шт. 2. Проектор – 1 шт. 3. Экран – 1 шт. 4. Колонки компьютерные – 2 шт. <p>Имущество:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Стол ученический (двухместный) – 30 шт. 2. Стол преподавателя – 1 шт. 3. Стул – 60 шт. 4. Доска классная – 1 шт.
Практические занятия	108	<p>Учебно-лабораторный корпус №2 с ангарами Б, В Учебная лаборатория "Гидропривод, гидроавтоматика и автоматизация технологических процессов", ауд. 108</p> <p>Оборудование и технические средства обучения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 1 шт. 2. Проектор – 1 шт. 3. Экран – 1 шт. 4. Учебно-исследовательский лабораторный комплекс "Многоканальный электрогидравлический следящий резервированный привод летательных аппаратов" - 1 шт. 5. Ноутбук – 4 шт. <p>Имущество:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Стол ученический (двухместный) – 9 шт. 2. Стол преподавателя – 1 шт. 3. Стул – 18 шт. 4. Доска классная – 1 шт.

МКД.03.02 Порядок работы с технической документацией

Вид занятий	№ ауд.	Перечень основного оборудования и технических средств обучения
Теоретические занятия, Курсовая работа	314	<p>Учебно-лабораторный корпус №2 с ангарами Б, В Учебная аудитория, ауд. 314</p> <p>Оборудование и технические средства обучения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 1 шт. 2. Проектор – 1 шт. 3. Экран – 1 шт. 4. Колонки компьютерные – 2 шт. <p>Имущество:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Стол ученический (двухместный) – 30 шт. 2. Стол преподавателя – 1 шт. 3. Стул – 60 шт. 4. Доска классная – 1 шт.
Практические занятия	108	<p>Учебно-лабораторный корпус №2 с ангарами Б, В Учебная лаборатория "Гидропривод, гидроавтоматика и автоматизация технологических процессов", ауд. 108</p> <p>Оборудование и технические средства обучения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 1 шт. 2. Проектор – 1 шт. 3. Экран – 1 шт. 4. Учебно-исследовательский лабораторный комплекс "Многоканальный электрогидравлический следящий резервированный привод летательных аппаратов" - 1 шт. 5. Ноутбук – 4 шт. <p>Имущество:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Стол ученический (двухместный) – 9 шт. 2. Стол преподавателя – 1 шт. 3. Стул – 18 шт. 4. Доска классная – 1 шт.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования /Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой.– 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. –384 с.–(Профессиональное образование).–ISBN 978-5-534-15488-7.–Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].–URL: <https://urait.ru/bcode/511684>

2. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. –2-е изд.–Москва: Издательство Юрайт, 2024.–131 с.–(Профессиональное образование).–ISBN 978-5-534-15986-8.–

Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].– URL: <https://urait.ru/bcode/539523>.

3. 3.Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной.–3-е изд., перераб. и доп.–Москва: Издательство Юрайт, 2024.–336 с.– (Профессиональное образование).–ISBN 978-5-534-15820-5.–Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].–URL: <https://urait.ru/bcode/536853>.

Дополнительная литература

1. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слинков.–3-е изд, стер.– Санкт-Петербург: Лань, 2023.– ISBN 978-5-507-45999-5.– Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система.– URL: <https://e.lanbook.com/book/292970>.

2. Егоров, В. П. Делопроизводство и режим секретности / В. П. Егоров, А. В. Слинков.–3-е изд., стер.– Санкт-Петербург: Лань, 2023.–312 с.–ISBN 978-5-507-47213-0.– Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система.– URL: <https://e.lanbook.com/book/342794>.

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft Office
2. Microsoft Windows

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. ЭБС Электронного издания ЮРАЙТ
2. ЭБС «ЛАНЬ»

3.3 Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Обучение по профессиональному модулю обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Содержание образования и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Освоение профессионального модуля обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Медицинские ограничения регламентированы Перечнем медицинских противопоказаний Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств. Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания.

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

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля ПМ.03 Ведение технологической документации по гидравлическим и пневматическим приводам, устройствам и системам осуществляется преподавателем в процессе Мониторинга динамики индивидуальных достижений обучающихся, включающего текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Тип задания	Формы и методы контроля и оценки	Проверяемые образовательные результаты
Текущий контроль: 1, 2, 3 семестры		
Задания для стартовой диагностики	Оценка результатов тестирования	ПК 3.1, ПК 3.2
Практические задания (Размещены по темам в курсе)	Оценка выполненных заданий	ПК 3.1, ПК 3.2
Участие в диспутах	Экспертная оценка работы, устной защиты, презентации по критериям Заполнение чек-листов Оценка ответов обучающихся Оценка участия в обсуждении	ПК 3.1, ПК 3.2
Контрольные занятия (конференция)	Экспертная оценка работы, устной защиты, презентации по критериям Заполнение чек-листов Оценка ответов обучающихся Оценка участия в обсуждении	ПК 3.1, ПК 3.2
Промежуточная аттестация		
МДК 03.01: 2 семестр		
Защита курсовой работы (проекта)	Экспертная оценка	ПК 3.1

	работы, устной защиты, презентации по критериям Заполнение чек-листов	
МДК 03.02: 3 семестр		
Защита курсовой работы (проекта)	Экспертная оценка работы, устной защиты, презентации по критериям Заполнение чек-листов	ПК 3.2
Учебная и производственная практика по ПМ.03: 4 семестр		
Защита отчета по практике	Экспертная оценка работы, устной защиты, презентации по критериям Заполнение чек-листов	ПК 3.2
Экзамен по модулю ПМ.03: 4 семестр		
Выполнение комплексных практико-ориентированных заданий	Оценка выполненных заданий Наблюдение за деятельностью обучающихся Сравнение с эталоном	ПК 3.1, ПК 3.2

Текущий контроль успеваемости подразумевает регулярную объективную оценку качества освоения обучающимися содержания учебной дисциплины МДК 03.01 Основы делопроизводства и способствует успешному овладению учебным материалом в разнообразных формах аудиторной работы, в процессе внеаудиторной подготовки и оценивает систематичность учебной работы студента.

В начале изучения дисциплины МДК 03.01 Основы делопроизводства (в течение первых двух недель) осуществляется стартовая диагностика обучающихся. Входной контроль проводится с целью определения стартового уровня подготовки студентов, который в дальнейшем сравнивается с результатами следующих этапов мониторинга уровня достижения планируемых образовательных результатов: выстраивания индивидуальной траектории обучения на основе контроля их знаний. Результаты входного контроля являются основанием для проведения корректирующих мероприятий, а также формирования подгрупп и организации дополнительных консультаций.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине МДК 03.01 Основы делопроизводства проходит в форме защиты курсового проекта.

При промежуточной аттестации обучающихся на защите курсового проекта по дисциплине МДК 03.01 Основы делопроизводства на соответствие персональных достижений требованиям к образовательным результатам, заявленных ФГОС СПО, преподавателем учитывается итоговый рейтинг обучающегося по дисциплине и принимается решение об освобождении обучающегося от процедуры промежуточной аттестации.

При условии итоговой рейтинговой средневзвешенной оценки обучающегося не менее 4 баллов, соответствующей рейтингу от 4.0 до 4,4 баллов

обучающийся может быть освобожден (на усмотрение преподавателя) от выполнения заданий на защите курсового проекта с оценкой «хорошо». Если обучающийся претендует на получение оценки «отлично», он должен присутствовать на защите курсового проекта и выполнить все задания, предусмотренные для промежуточной аттестации по учебной дисциплине. Обучающийся, имеющий итоговый рейтинг от 4,5 до 5 баллов, освобождается от выполнения заданий на защите курсового проекта и получает оценку «отлично». Обучающийся, имеющий итоговый рейтинг менее 4,0, выполняет все задания на защите курсового проекта.

Текущий контроль успеваемости подразумевает регулярную объективную оценку качества освоения обучающимися содержания учебной дисциплины МДК 03.02 Порядок работы с технической документацией и способствует успешному овладению учебным материалом в разнообразных формах аудиторной работы, в процессе внеаудиторной подготовки и оценивает систематичность учебной работы студента.

В начале изучения дисциплины МДК 03.02 Порядок работы с технической документацией (в течение первых двух недель) осуществляется стартовая диагностика обучающихся. Входной контроль проводится с целью определения стартового уровня подготовки студентов, который в дальнейшем сравнивается с результатами следующих этапов мониторинга уровня достижения планируемых образовательных результатов: выстраивания индивидуальной траектории обучения на основе контроля их знаний. Результаты входного контроля являются основанием для проведения корректирующих мероприятий, а также формирования подгрупп и организации дополнительных консультаций.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине МДК 03.02 Порядок работы с технической документацией проходит в форме защиты курсового проекта.

При промежуточной аттестации обучающихся на защите курсового проекта по дисциплине МДК 03.02 Порядок работы с технической документацией на соответствие персональных достижений требованиям к образовательным результатам, заявленным ФГОС СПО, преподавателем учитывается итоговый рейтинг обучающегося по дисциплине и принимается решение об освобождении обучающегося от процедуры промежуточной аттестации.

При условии итоговой рейтинговой средневзвешенной оценки обучающегося не менее 4 баллов, соответствующей рейтингу от 4.0 до 4,4 баллов обучающийся может быть освобожден (на усмотрение преподавателя) от выполнения заданий на защите курсового проекта с оценкой «хорошо». Если обучающийся претендует на получение оценки «отлично», он должен присутствовать на защите курсового проекта и выполнить все задания, предусмотренные для промежуточной аттестации по учебной дисциплине. Обучающийся, имеющий итоговый рейтинг от 4,5 до 5 баллов, освобождается от выполнения заданий на защите курсового проекта и получает оценку «отлично». Обучающийся, имеющий итоговый рейтинг менее 4,0, выполняет все задания на защите курсового проекта.

Предметом оценки по учебной и производственной практике является приобретение практического опыта.

Контроль и оценка по учебной и производственной практике проводится на основе отчета и дневника обучающегося. В отчете/дневнике отражаются виды работ, выполненные обучающимся во время практики, их объем, качество выполнения в соответствии с технологией и/или требованиями.

Кроме этого, для аттестации по ПМ может использоваться в том или ином сочетании с описанными выше формами защита портфолио.

Итоговый контроль освоения вида деятельности «Ведение технологической документации по гидравлическим и пневматическим приводам, устройствам и системам» осуществляется на экзамене по модулю. Условием допуска к экзамену по модулю является положительная аттестация по МДК, учебной практике и производственной практике.

Экзамен по модулю проводится в виде выполнения практических заданий, основанных на профессиональных ситуациях. Условием положительной аттестации (вид профессиональной деятельности освоен) на экзамене по модулю является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций по всем контролируемым показателям.