

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ  
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОСФЕРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И  
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

СОГЛАСОВАНО

Работодатель

Начальник отдела финансовой и  
административно-хозяйственной  
деятельности МКУ «Служба заказчика по  
строительству и капитальному ремонту»  
г. Хабаровск

\_\_\_\_\_ Ю. В. Бочкова  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.01 «ОПЕРАТИВНЫЙ УЧЕТ  
ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

для профессии 38.01.01 «Оператор диспетчерской  
(производственно-диспетчерской) службы»

базовой подготовки

Хабаровск  
2021

**Рабочая программа профессионального модуля** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 38.01.01 «Оператор диспетчерской (производственно – диспетчерской) службы»

**Организация- разработчик:** Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий».

**Составитель:** Сташенко Кристина Владимировна, зав. библиотекой «Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий».

**Согласовано:**

Составлена в соответствии с Государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 38.01.01 «Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы»

Рассмотрено и одобрено на заседании ПЦК «Экономика и бухгалтерский учет»

Протокол № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Председатель ПЦК \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ /

Согласовано на заседании методического совета  
Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Председатель МС \_\_\_\_\_ О.Г. Линевиц

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>6</b>
<b>3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>7</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>11</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	<b>12</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1</b>	<b>13</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2</b>	<b>14</b>

# ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.01 Оперативный учет хозяйственной деятельности организации

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 *Оперативный учет хозяйственной деятельности организации* является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии *38.01.01 Оператор диспетчерской (производственной – диспетчерской)*, разработанной в соответствии с ФГОС СПО.

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих:** профессиональный цикл.

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

#### Базовая часть

В результате освоения профессионального модуля обучающиеся должны иметь **практический опыт:**

- ведения оперативного учета хода производственного процесса, передачи готовой продукции, сдачи выполненных работ.

В результате освоения профессионального модуля обучающиеся **должны уметь:**

- составлять формы первичных документов, по которым не предусмотрены типовые образцы;
- составлять формы документов для внутренней отчетности;
- оформлять документы в соответствии с едиными требованиями, установленными государственными нормативными актами-стандартами;
- контролировать наличие и правильность составления документов;
- вести диспетчерский журнал, составлять оперативные рапорты;
- использовать в работе технические средства;
- унифицировать систему документации.

В результате освоения профессионального модуля обучающиеся **должны знать:**

- нормы и правила поведения, этику профессиональных отношений;
- правила работы с документами;
- положения, инструкции, другие нормативные документы;
- основы организации производственного процесса;
- направления планирования хозяйственных связей с потенциальными и фактическими поставщиками;
- документационное обеспечение перевозок грузов;
- особенности учета различных операций, порядок их документационного оформления контроля;

- оснащения рабочего места оператора диспетчерских служб;
- этапы обработки и движения документов;
- производственный процесс и его структуру;
- контроль и регулирование процессов основного производства;
- организацию вспомогательных и обслуживающих хозяйств.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формировать **общие компетенции (ОК):**

**ОК 1.** Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии. Проявлять к ней устойчивый интерес.

**ОК 2.** Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

**ОК 3.** Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности. Нести ответственность за результаты своей работы.

**ОК 4.** Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

**ОК 5.** Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

**ОК 6.** Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ППКРС по профессии 38.01.01 *Оператор диспетчерской (производственной – диспетчерской)* и овладению профессиональными компетенциями (ПК):

#### **Профессиональные компетенции (ПК):**

**ПК 1.1.** Вести диспетчерский журнал, регистрировать оперативные рапорты и другую техническую документацию.

**ПК 1.2.** Обрабатывать данные о сдаче выполненных работ, о передаче готовой продукции по межцеховой кооперации или на склад.

**ПК 1.3.** Производить мониторинг выполненных работ.

В ходе реализации рабочей программы, обучающиеся должны достичь следующие **личностные результаты воспитания**

**ЛР 1.** Осознающий себя гражданином и защитником великой страны

**ЛР 2.** Готовый использовать свой личный и профессиональный потенциал для защиты национальных интересов России

**ЛР 3.** Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России

**ЛР 4.** Принимающий семейные ценности своего народа, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания

**ЛР 5.** Занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля

**ЛР 6.** Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение

**ЛР 7.** 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

**ЛР 8.** Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности

**ЛР 9.** Уважающий этнокультурные, религиозные права человека, в том числе с особенностями развития; ценящий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности»

**ЛР 10.** Принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях, соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России; готовый оказать поддержку нуждающимся

**ЛР 11.** Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением

**ЛР 12.** Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих

**ЛР 17.** Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению

**ЛР 19.** Развивающий творческие способности, способный креативно мыслить

**ЛР 20.** Способный в цифровой среде проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающей информации

**ЛР 21.** Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику

**1.4. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

Всего 762 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки студента 150 часов, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 100 часов;
- самостоятельной работы обучающегося - 50 часов;
- учебной и производственной практики – 612 часов.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### ПМ.01 «Оперативный учет хозяйственной деятельности организации»

##### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная, часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, Часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ОК1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6	Раздел 1. МДК 01.01. Основы оперативного учета технологического процесса движения готовой продукции и сдачи выполненных работ	150	100	60		50		288	324
	Учебная практика	288							
	Производственная практика	324							
	<b>Всего:</b>	<b>762</b>	<b>100</b>	<b>60</b>		<b>50</b>		<b>288</b>	<b>324</b>



## СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 01

### 3.2. Содержание учебной дисциплины Оперативный учет хозяйственной деятельности организации

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	ОК, ПК, ЛР
1	2	3	4	5
<b>Раздел 1.</b>	<b>Оперативный учет хозяйственной деятельности организации</b>			
<b>МДК 01.01.</b>	<b>Основы оперативного учета технологического процесса, движения готовой продукции и сдачи выполненных работ</b>			
<b>Тема 1.1</b> <b>Предмет, содержание и задачи курса</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	2	<i>ОК 1;</i> <i>ОК 2;</i> <i>ПК 1.1</i> <i>ЛР 1-12</i>
	1. Место оператора диспетчерской службы в производственном процессе предприятия.			
	<b>Практические занятия:</b> 1. Анализ производственной структуры предприятия. 2. Итоговый контроль по теме.	<b>6</b>	3	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка сообщений и рефератов по темам: - «Связь с экономическими и техническими дисциплинами». - «Место и роль оператора диспетчерской службы в производственном процессе предприятия».	<b>8</b>		
<b>Тема 1.2</b> <b>Система создания и освоения новой техники</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	2	<i>ОК 2-6;</i> <i>ПК 1.1;</i> <i>ПК 1.2;</i> <i>ПК 1.3;</i> <i>ЛР 1-12</i>
	1. Системные основы технической подготовки производства. 2. Организация научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ. 3. Организация технологической подготовки производства. 4. Организационная подготовка производства. 5. Планирование технической подготовки производства.			
	<b>Практические занятия:</b> 1. Расчет показателей использования материальных ресурсов. 2. Расчет видов выпускаемой продукции предприятия. 3. Итоговый контроль по теме.	<b>10</b>	3	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>8</b>		

	Подготовка сообщений и рефератов по темам: 1. «Планирование технической подготовки производства».				
<b>Тема 1.3 Производственные процессы изготовления основной продукции и формы их организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	2	<i>ОК 2-6; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ЛР 1-12 ЛР 20</i>
	1.	Принципы рациональной организации производственного процесса.			
	2.	Тип производства. Техничко-экономическая характеристика типов производства.			
	3.	Формы организации производства.			
4.	Организация производственного процесса в пространстве.				
<b>Практические занятия:</b> 1. Расчет производственной программы. 2. Расчет производственной мощности и загрузки оборудования. 3. Итоговый контроль по теме.		<b>10</b>	3		
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка сообщений по темам: - «Тип производства на предприятии». - «Виды и последовательности технологических операций».		<b>8</b>			
<b>Тема 1.4 Организация вспомогательных и обслуживающих хозяйств</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	2	<i>ОК 1; ОК 2; ПК 1.1 ЛР 1-12</i>
	1.	Понятие вспомогательного и обслуживающего производства.			
	2.	Организация транспортного хозяйства.			
	3.	Организация тарного хозяйства и сбыта ТП.			
4.	Организация энергетического хозяйства.				
<b>Практические занятия:</b> 1. Организация инструментального хозяйства. 2. Организация транспортного хозяйства. 3. Организация энергетического хозяйства.		<b>8</b>	3		
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка сообщений и рефератов по темам: - «Складское хозяйство». - «Характеристика грузового потока».		<b>8</b>			
<b>Тема 1.5 Организация производства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	2	<i>ОК 1; ОК 2; ПК 1.1</i>
	1.	Характеристика поточного производства.			
	2.	Классификация поточных линий.			
3.	Особенности организации и расчета поточных линий.				

поточными методами	<b>Практические занятия:</b> 1. Рассчитать показатели трудоемкости и производительности для поточных линий. 2. Итоговый контроль по теме.		6	3	ЛР 1-12
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка сообщений и рефератов по темам: «Особенности организации и расчета поточных линий».		6		
<b>Тема 1.6 Организация производства непоточными методами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		4	2	ОК 1; ОК 2; ПК 1.1 ЛР 1-12
	1.	Формы и методы непоточного производства.			
	2.	Основы организации поддетально-групповых участков.			
	3.	Экономическая эффективность групповой обработки деталей.			
<b>Практические занятия:</b> 1. Рассчитать показатель относительной трудоемкости. 2. Итоговый контроль по теме.		10	3		
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка сообщений и рефератов по темам: «Распределение обработки деталей по рабочим местам».		6			
<b>Тема 1.7 Оперативно- производственное планирование, диспетчеризация производства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		6	2	ОК 2-6; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ЛР 1-12 ЛР 17; ЛР 19; ЛР 20
	1.	Оперативно-производственное планирование. Системы и методы.			
	2.	Оперативно-календарное планирование. Календарно-плановые нормативы. Организация диспетчерской службы на предприятии.			
	3.	Контроль и регулирование выполнения оперативного плана.			
4.	Контроль и регулирование контрольных планов.				
<b>Практические занятия:</b> 1. Расчет показателей оперативного планирования производства. 2. Расчет оперативных показателей производственного участка. 3. Расчет и контроль показателей оперативного управления. 4. Итоговый контроль по теме.		10	3		
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка сообщений и рефератов по темам: - «Организация диспетчерской службы на предприятии». - «Характеристика и координация работ взаимосвязанных цехов».		6			
<b>Всего:</b>			<b>150</b>		
<b>Учебная практика</b> 1. Организация работы с документами			<b>282</b>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Организация производственного процесса</li> <li>3. Производственный процесс и его структура</li> <li>4. Анализ хозяйственной деятельности предприятия</li> <li>5. Предприятие как объект планирования</li> <li>6. документационное обеспечение учета различных операций перевозок грузов. Контроль исполнения документов</li> <li>7. Контроль и регулирование процессов основного производства предприятия</li> </ul>			
<p><b>Производственная практика</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организация производственного процесса</li> <li>2. Производственный процесс и его структура</li> <li>3. Анализ хозяйственной деятельности предприятия</li> <li>4. Оформление отчёта</li> </ul>	<b>324</b>		

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета по информационным технологиям и платформы разработки информационных систем.

Оборудование учебного кабинета:

- ученические столы и стулья по количеству студентов;
- классная доска;
- шкафы для хранения учебных пособий и методической литературы;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- принтер;
- калькуляторы.

**Информационное обеспечение обучения** (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

#### **Основные источники**

1. Дубровин, И. А. Организация и планирование производства на предприятиях / И.А. Дубровин. - М.: КолосС, 2016. - 360 с.
2. Дубровин, И.А. Организация и планирование производства на предприятиях. Учебник для ВУЗов / И.А. Дубровин. - М.: КолосС, 2016. - 139 с.
3. Волков, А. М. Основы права для колледжей: учебник для СПО / А. М. Волков, Е. А. Летягина; под общ. ред. А. М. Волкова. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 215 с. — (Серия: Профессиональное образование).
4. Чечевицина Л. Н. Экономика предприятия: учеб. пособие / Л.Н. Чечевицина. – Ростов н/Дону: Феникс, 2016.

#### **Дополнительная литература**

5. Организация и планирование производства: учеб. пособие / В. А. Рязанова, Э. Ю. Люшина; под ред. М. Ф.Балакина. - М.: «Академия», 2014. - 272 с.
6. Шкатулла В. И. Основы права: учеб. пособие / В. И. Шкатулла, В. В. Надвикова, М. В. Сытинская. – М.: Изд. центр «Академия», 2012. - 224 с.
7. Шевчук Д. А. Экономика организации / Д.А. Шевчук. -, Ростов н/Дону: Феникс, 2015.

## 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Знать:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормы и правила поведения, этику профессиональных отношений;</li> <li>- правила работы с документами;</li> <li>- положения, инструкции, другие нормативные документы;</li> <li>- основы организации производственного процесса;</li> <li>- оснащения рабочего места оператора диспетчерских служб;</li> </ul>	<p>собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, контрольная работа, проверка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- направления планирования хозяйственных связей с потенциальными и фактическими поставщиками;</li> <li>- документационное обеспечение перевозок грузов;</li> <li>- особенности учета различных операций, порядок их документационного оформления контроля;</li> </ul>	<p>экспертная оценка руководств пользователя, технического задания, описания программы, наблюдение за выполнением практической работы, интерпретация результатов наблюдения, собеседование интерпретация результатов собеседования</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- этапы обработки и движения документов;</li> <li>- производственный процесс и его структуру;</li> <li>- контроль и регулирование процессов основного производства;</li> <li>- организацию вспомогательных и обслуживающих хозяйств.</li> </ul>	<p>собеседование, интерпретация результатов собеседования, проверка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы, лабораторная работа</p>
<b>Уметь:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять формы первичных документов, по которым не предусмотрены типовые образцы;</li> <li>- составлять формы документов для внутренней отчетности;</li> <li>- оформлять документы в соответствии с едиными требованиями, установленными государственными нормативными актами-стандартами;</li> <li>- контролировать наличие и правильность составления документов;</li> <li>- вести диспетчерский журнал, составлять оперативные рапорты;</li> <li>- использовать в работе технические средства;</li> <li>- унифицировать систему документации.</li> </ul>	<p>наблюдение, тестирование, собеседование, интерпретация результатов собеседования наблюдение за выполнением практической работы, интерпретация результатов наблюдения</p>

**КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять формы первичных документов, по которым не предусмотрены типовые образцы;</li> <li>- составлять формы документов для внутренней отчетности;</li> <li>- оформлять документы в соответствии с едиными требованиями, установленными государственными нормативными актами-стандартами;</li> <li>- контролировать наличие и правильность составления документов;</li> <li>- вести диспетчерский журнал, составлять оперативные рапорты;</li> <li>- использовать в работе технические средства;</li> <li>- унифицировать систему документации.</li> </ul>	<p><i>Тематика практических (лабораторных) работ:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Расчет показателей использования материальных ресурсов.</li> <li>2. Расчет видов выпускаемой продукции предприятия.</li> <li>3. Итоговый контроль по теме.</li> <li>4. Расчет показателей использования материальных ресурсов.</li> <li>5. Расчет видов выпускаемой продукции предприятия.</li> <li>6. Расчет производственной программы.</li> <li>7. Расчет производственной мощности и загрузки оборудования.</li> <li>8. Организация инструментального хозяйства.</li> <li>9. Организация транспортного хозяйства.</li> <li>10. Организация энергетического хозяйства.</li> <li>11. Расчет параметров потока.</li> <li>12. Рассчитать показатель относительной трудоемкости.</li> <li>13. Расчет показателей оперативного планирования производства.</li> <li>14. Расчет оперативных показателей производственного участка.</li> <li>15. Расчет и контроль показателей оперативного управления.</li> </ol>
<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормы и правила поведения, этику профессиональных отношений;</li> <li>- правила работы с документами;</li> <li>- положения, инструкции, другие нормативные документы;</li> <li>- основы организации производственного процесса;</li> <li>- направления планирования хозяйственных связей с потенциальными и фактическими поставщиками;</li> <li>- документационное обеспечение перевозок грузов;</li> <li>- особенности учета различных операций, порядок их документационного оформления контроля;</li> <li>- оснащения рабочего места оператора диспетчерских служб;</li> <li>- этапы обработки и движения документов;</li> <li>- производственный процесс и его структуру;</li> <li>- контроль и регулирование процессов основного производства;</li> <li>- организацию вспомогательных и обслуживающих хозяйств.</li> </ul>	<p>Раздел 1 Оперативный учет хозяйственной деятельности организации.</p> <p>Тема 1.1 Предмет, содержание и задачи курса.</p> <p>Тема 1.2 Система создания и освоения новой техники.</p> <p>Тема 1.3 Производственные процессы изготовления основной продукции и формы их организации.</p> <p>Тема 1.4 Организация вспомогательных и обслуживающих хозяйств.</p> <p>Тема 1.5 Организация производства поточными методами.</p> <p>Тема 1.6 Организация производства непоточными методами.</p> <p>Тема 1.7 Оперативно-производственное планирование, диспетчеризация производства.</p>

ТЕХНОЛОГИИ ФОРМИРОВАНИЯ ОК

Название ОК	Технологии формирования ОК (на учебных занятиях)
<p><b>ОК.0. Общие компетенции.</b></p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии. Проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p> <p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности. Нести ответственность за результаты своей работы.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>IT-методы Работа в команде Обучение на основе опыта Опережающая самостоятельная работа Проектный метод Поисковый метод Исследовательский метод</p>
<p>ПК 1.1. Вести диспетчерский журнал, регистрировать оперативные рапорты и другую техническую документацию.</p> <p>ПК 1.2. Обрабатывать данные о сдаче выполненных работ, о передаче готовой продукции по межцеховой кооперации или на склад.</p> <p>ПК 1.3. Производить мониторинг выполненных работ.</p> <p>ПК 2.1. Сопоставлять полученные данные со сменно-суточными планами-графиками (заданиями), производственными программами.</p> <p>ПК 2.2. Учитывать и регистрировать причины нарушений хода производственного процесса, используя в работе технические средства.</p> <p>ПК 2.3. Организовывать рабочее место, соблюдать правила безопасности труда.</p> <p>ПК 3.1. Осуществлять контроль хода производственного процесса.</p> <p>ПК 3.2. Проводить диагностику и мониторинг правильности хода производственного процесса.</p> <p>ПК 3.3. Разрабатывать мероприятия</p>	<p>IT-методы Работа в команде Обучение на основе опыта Опережающая самостоятельная работа Проектный метод Поисковый метод Исследовательский метод</p>



опережающего контроля, направленные на определение обеспеченности выпуска изделий, состояния заделов в производстве и состояние самого производства (выполнение норм выработки, простои, брак) на наиболее узких его участках.  
ПК 3.4. Сообщать полученные данные в производственно-диспетчерский отдел организации.