

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


СОГЛАСОВАНО

Работодатель

Главный бухгалтер МАУК «Городской  
парк отдыха г. Хабаровска»  
г. Хабаровск



 Ю. В. Бочкова

10  2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 «ОПЕРАТИВНЫЙ УЧЕТ

ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ОРГАНИЗАЦИИ

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

базовой подготовки

Хабаровск  
2024

**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:** Редик Ольга Васильевна, преподаватель краевого государственного бюджетного образовательного учреждения «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»

Одобрена на заседании ПЦК «Экономических дисциплин».

Протокол № 8 от «09» апреля 2024 года.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ / И. Н. Бочкова /

Согласовано на заседании методического совета

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Председатель МС \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ).

## 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.

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 **758** часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки студента **146** часов, включая:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **100** часов  
(теоретическое обучение – **40** часов, практические занятия – **60** часов);

- самостоятельной работы обучающегося - 46 часов;
- учебной и производственной практики – 612 часов.

в рамках МДК.01.01 предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена, по практикам в форме дифференцированного зачёта.

- в рамках ПМ.01 предусмотрен экзамен по модулю.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<b>146</b>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<b>100</b>
в том числе:	
практические занятия	<b>60</b>
самостоятельная работа студента (всего)	<b>46</b>
Итоговая аттестация в форме экзамена по модулю МДК.01.01 экзамен	

### 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	Раздел 1. МДК 01.01. Основы оперативного учета технологического процесса движения готовой продукции и сдачи выполненных работ	146	100	60		46		288	324
	Учебная практика	288							
	Производственная практика	324							
	<b>Всего:</b>	<b>758</b>	<b>100</b>	<b>60</b>		<b>46</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 3;</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> Подготовка сообщений и рефератов по темам: «Планирование технической подготовки производства».	<b>8</b>		

<b>Тема 1.3</b> <b>Производственные процессы изготовления основной продукции и формы их организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	2	<i>ОК 3;</i> <i>ПК 1.1;</i> <i>ПК 1.2;</i> <i>ПК 1.3;</i>  <i>ЛР 1-12</i> <i>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</b> <b>Организация вспомогательных и обслуживающих хозяйств</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	2	<i>ОК 1;</i> <i>ОК 2;</i> <i>ПК 1.1</i>  <i>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</b> <b>Организация производства поточными методами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	2	<i>ОК 1;</i> <i>ОК 2;</i> <i>ПК 1.1, 1.2</i> <i>ЛР 1-12</i>
	1.	Характеристика поточного производства.			
	2.	Классификация поточных линий.			
	3.	Особенности организации и расчета поточных линий.			
	<b>Практические занятия:</b> 1. Рассчитать показатели трудоемкости и производительности для поточных линий. Итоговый контроль по теме.		<b>6</b>	3	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка сообщений и рефератов по темам: «Особенности организации и расчета поточных линий».		<b>6</b>		
<b>Тема 1.6</b> <b>Организация производства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	2	<i>ОК 1;</i> <i>ОК 2;</i> <i>ПК 1.1</i>
	1.	Формы и методы непоточного производства.			
	2.	Основы организации подетально-групповых участков.			

<b>непоточными методами</b>	3.	Экономическая эффективность групповой обработки деталей.			
	<b>Практические занятия:</b> 1. Рассчитать показатель относительной трудоемкости. 2. Итоговый контроль по теме.		<b>10</b>	3	<i>ЛР 1-12</i>
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка сообщений и рефератов по темам: «Распределение обработки деталей по рабочим местам».		<b>6</b>		
<b>Тема 1.7 Оперативно-производственное планирование, диспетчеризация производства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	2	<i>ОК 2, 3</i>
	1.	Оперативно-производственное планирование. Системы и методы.			
	2.	Оперативно-календарное планирование. Календарно-плановые нормативы. Организация диспетчерской службы на предприятии.			<i>ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3;</i>
	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.		<b>10</b>	3	<i>ЛР 1-12 ЛР 17; ЛР 19; ЛР 20</i>	
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка сообщений и рефератов по темам: - «Организация диспетчерской службы на предприятии». - «Характеристика и координация работ взаимосвязанных цехов».		<b>6</b>			
<b>Учебная практика</b> 1. Составить диспетчерский журнал (извлечение); 2. Составить план-график выполнения производственного процесса; 3. Составить оперативные рапорты; 4. Начертить схему диспетчерской службы завода и диспетчерского бюро цеха; 5. Составить документы о сдаче выполненных работ по предприятию; 6. Начертить схему территориального размещения организации. 7. Составить документы о передаче готовой продукции на склад; 8. Составить счет-фактуру; 9. Составить карточку учёта.			<b>288</b>		<b>ОК 01-03</b>  <b>ПК 1.1-1.3</b>  <b>ЛР 1-12</b>
<b>Производственная практика (по профилю профессии). Виды работ:</b> 1. Проработка утвержденной Должностной инструкции о операторе диспетчерской службы. 2. Ведение оперативного учета хода производственного процесса и других видов основной деятельности предприятия или его подразделений для обеспечения эффективности работы предприятия. 3. Изучение принципов рациональной организации производственного процесса.			<b>324</b>	2	<b>ОК 01-03</b>  <b>ПК 1.1-1.3</b>

<p>4. Изучение типов производства, технико-экономической характеристики типов производства.</p> <p>5. Изучение форм организации производства, а также организации производственного процесса в пространстве.</p> <p>6. Составление планов-графиков, регламентирующих оптимальное течение производственных и непроизводственных процессов предприятия.</p> <p>7. Изучение передачи готовой продукции по межцеховой кооперации или на склад, сдача выполняемых работ.</p> <p>8. Введение учета и регистрации причин нарушений хода производственного процесса.</p> <p>9. Изучение научной организации труда и управления производством.</p> <p>10. Изучение современных технологий производства; представлений об использовании основных и оборотных средств.</p>			<b>ЛР 1-12</b>
<b>Итого:</b>	<b>758</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. Красников, А. Г. Организация производства, управление и планирование на предприятиях АПК : учебное пособие / А. Г. Красников, Е. А. Строкова, Е. М. Дедова. — Рязань : РГАТУ, 2023. — 358 с. — ISBN 978-5-98660-413-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/364046> (дата обращения: 06.05.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Дубровин, И. А. Организация и планирование производства на предприятиях / И.А. Дубровин. - М.: КолосС, 2016. - 360 с.

3. Дубровин, И.А. Организация и планирование производства на предприятиях. Учебник для ВУЗов / И.А. Дубровин. - М.: КолосС, 2016. - 139 с.

4. 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).

5. Чечевицина Л. Н. Экономика предприятия: учеб. пособие / Л.Н. Чечевицына. – Ростов н/Дону: Феникс, 2016.

#### Дополнительная литература

6. Организация и планирование производства: учеб. пособие / В. А. Рязанова, Э. Ю. Люшина; под ред. М. Ф.Балакина. - М.: «Академия», 2014. - 272 с.

7. Шкатулла В. И. Основы права: учеб. пособие / В. И. Шкатулла, В. В. Надвикова, М. В. Сытинская. – М.: Изд. центр «Академия», 2012. - 224 с.

8. 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>собеседование, интерпретация результатов собеседования,</li> <li>тестирование, контрольная работа,</li> <li>проверка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы</li> </ul>
<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>экспертная оценка руководств пользователя, технического задания,</li> <li>описания программы, наблюдение за выполнением практической работы,</li> <li>интерпретация результатов наблюдения, собеседование</li> <li>интерпретация результатов собеседования</li> </ul>
<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>собеседование, интерпретация результатов собеседования, проверка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы,</li> <li>лабораторная работа</li> </ul>
<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>наблюдение, тестирование, собеседование, интерпретация результатов собеседования</li> <li>наблюдение за выполнением практической работы, интерпретация результатов наблюдения</li> </ul>

**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>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>IT-методы Работа в команде Обучение на основе опыта Опережающая самостоятельная работа Проектный метод Поисковый метод Исследовательский метод</p>