

Ассоциация профессиональной образовательной организации
«Техникум экономики и предпринимательства»



**Основная профессиональная образовательная программа
среднего профессионального образования**

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ
КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ**

по профессии

**38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской)
службы**

Квалификация:

Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы

форма подготовки – очная

Тамбов, 2025

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии 080203.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 692).

Организация-разработчик: образовательной организации предпринимательства»	Ассоциация «Техникум	профессиональной экономики и

Разработчики: Капустин И.А., директор образовательной организации предпринимательства»	Ассоциации «Техникум	профессиональной экономики и

Неплюева С.В., преподаватель экономических дисциплин Ассоциации профессиональной образовательной организации «Техникум экономики и предпринимательства»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения

- 1.1. Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы
- 1.2. Нормативные документы для разработки ППКРС по профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы
- 1.3. Общая характеристика ППКРС по профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы
 - 1.3.1. Цель ППКРС
 - 1.3.2. Срок освоения ППКРС
 - 1.3.3. Трудоемкость ППКРС
- 1.4. Требования к уровню подготовки, необходимые для освоения ППКРС

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ППКРС по профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы

- 2.1. Область профессиональной деятельности выпускника
- 2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника
- 2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника

3. Требования к результатам освоения ППКРС по профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы

- 3.1. Общие компетенции выпускника
- 3.2. Профессиональные компетенции выпускника

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППКРС по профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы

- 4.1. Учебный план с календарным учебным графиком
- 4.2. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик
- 4.3. Комплекты контрольно-оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебным дисциплинам
- 4.4. Фонды оценочных средств по профессиональным модулям
- 4.5. Программа итоговой аттестации
- 4.6. Фонд оценочных средств по итоговой аттестации
- 4.7. Рабочая программа воспитания
- 4.8. Календарный план воспитательной работы

5. Ресурсное обеспечение ППКРС по профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы

5.1. Кадровое обеспечение учебного процесса

5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса

5.3. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

6. Характеристики среды АПОО «ТЭП», обеспечивающие развитие общих компетенций выпускников

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ППКРС по профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы

7.1. Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация

7.2. Итоговая аттестация выпускников ППКРС по профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы

8. Приложения

Приложение 1. Учебный план с календарным учебным графиком

Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик

Приложение 3. Комплекты контрольно-оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебным дисциплинам

Приложение 4. Фонды оценочных средств по профессиональным модулям

Приложение 5. Программа итоговой аттестации

Приложение 6. Фонд оценочных средств по итоговой аттестации

Приложение 7. Рабочая программа воспитания

Приложение 8. Календарный план воспитательной работы

1. Общие положения

1.1. Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) по профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную Ассоциацией профессиональной образовательной организации «Техникум экономики и предпринимательства» (АПОО «ТЭП») с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующей профессии (ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 692.

ППКРС регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной профессии и включает в себя: учебные планы, календарные учебные графики, рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

1.2. Нормативные документы для разработки ППКРС по профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы

Нормативную основу разработки ППКРС составляют:

- Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 080203.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 692);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устав АПОО «ТЭП».

1.3. Общая характеристика ППКРС по профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы

1.3.1. Цель ППКРС

ППКРС имеет целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной профессии.

Выпускник АПОО «ТЭП» в результате освоения ППКРС по профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы будет профессионально готов к деятельности по оперативному учету хозяйственной деятельности организации, анализу данных производственных программ, планов-графиков, нормативов производственного процесса, диагностике и мониторингу нарушений хода производственного процесса.

ППКРС ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практикоориентированных знаний выпускника;
- ориентация на развитие местного и регионального сообщества;
- формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования;
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях.

1.3.2. Срок освоения ППКРС

Нормативный срок освоения ППКРС при очной форме обучения составляет 10 месяцев.

1.3.3. Трудоемкость ППКРС

Трудоемкость освоения студентом ППКРС составляет 1080 часов за весь период обучения в соответствии с ФГОС СПО по данной профессии и включает все виды аудиторной и самостоятельной работы студента, практики и время, отводимое на контроль качества освоения студентом ППКРС.

1.4. Требования к уровню подготовки, необходимые для освоения ППКРС

К освоению ППКРС по профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы допускаются лица, имеющие образование не ниже среднего общего образования.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ППКРС по профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы

2.1 Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускника: координация, оперативный учет и контроль производственного процесса и других видов деятельности для обеспечения эффективности работы организации.

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника:

- нормативная документация, планы-графики, регламентирующие оптимальное течение производственных и непроизводственных процессов организации;
- производственный процесс и другие виды деятельности организации;
- оперативная информация о финансово-хозяйственной деятельности организации.

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника

Обучающийся по профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы готовится к следующим видам деятельности:

- оперативный учет хозяйственной деятельности организации;
- анализ данных производственных программ, планов-графиков, нормативов производственного процесса;
- диагностика и мониторинг нарушений хода производственного процесса.

3. Требования к результатам освоения ППКРС по профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы

3.1. Общие компетенции выпускника

Выпускник, освоивший ППКРС, должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3.2. Профессиональные компетенции выпускника

Выпускник, освоивший ППКРС, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

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.

ПК 2.1. Сопоставлять полученные данные со сменно-суточными планами-графиками (заданиями), производственными программами.

ПК 2.2. Учитывать и регистрировать причины нарушений хода производственного процесса, используя в работе технические средства.

ПК 2.3. Организовывать рабочее место, соблюдать правила безопасности труда.

ПК 3.1. Осуществлять контроль хода производственного процесса.

ПК 3.2. Проводить диагностику и мониторинг правильности хода производственного процесса.

ПК 3.3. Разрабатывать мероприятия 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.

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППКРС по профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы

4.1. Учебный план с календарным учебным графиком (приложение 1)

4.2. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик (приложение 2)

4.3. Комплекты контрольно-оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (приложение 3)

4.4. Фонды оценочных средств по профессиональным модулям (приложение 4)

4.5. Программа итоговой аттестации (приложение 5)

4.6. Фонд оценочных средств по итоговой аттестации (приложение 6)

4.7. Рабочая программа воспитания (приложение 7)

4.8. Календарный план воспитательной работы (приложение 8)

5. Ресурсное обеспечение ППКРС по профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы

5.1. Кадровое обеспечение учебного процесса

Реализация программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы в соответствии с требованиями п.7.13 ФГОС обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Мастера производственного обучения должны иметь на 1 - 2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено ФГОС СПО для выпускников. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса

ППКРС обеспечена учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ППКРС.

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Реализация ППКРС обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечному фонду АПОО «ТЭП», формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППКРС. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд АПОО «ТЭП» укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданными за последние 5 лет.

Библиотечный фонд АПОО «ТЭП» помимо учебной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 3 наименований российских журналов.

Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

5.3. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

АПОО «ТЭП» располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, которые предусмотрены учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

Кабинеты:

- деловой культуры;
- делопроизводства;
- менеджмента;
- безопасности жизнедеятельности.

Учебный диспетчерский центр.

Спортивный комплекс:

- спортивный зал.

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
- актовый зал.

В техникуме имеется доступ в сеть Internet. Во время самостоятельной подготовки студенты имеют возможность воспользоваться информационными ресурсами сети Internet для выполнения заданий и проведения исследовательских работ.

При использовании электронных изданий АПОО «ТЭП» обеспечивает каждого обучающегося во время самостоятельной подготовки рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

В целом ресурсное обеспечение ППКРС формируется на основе требований к условиям реализации ППКРС, определяемых ФГОС СПО по данной профессии.

6. Характеристики среды АПОО «ТЭП», обеспечивающие развитие общих компетенций выпускников

АПОО «ТЭП» является профессиональной образовательной организацией, системно предлагающей сбалансированный перечень образовательных программ среднего профессионального образования.

В рамках ФГОС СПО в АПОО «ТЭП» формируется социокультурная среда, создаются условия, необходимые для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся, содействия развитию воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся техникума в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов.

В АПОО «ТЭП» активно используются инновационные образовательные технологии, основанные на принципах эффективного сочетания академических преимуществ классического обучения и возможностей информационно-телекоммуникационных технологий.

Внеучебная воспитательная работа в техникуме ведется по следующим приоритетным направлениям:

1. Формирование гражданско-нравственной культуры и патриотическое воспитание студентов;
2. Правовое воспитание и формирование правовой культуры студентов;
3. Валеологическое, физическое, трудовое и экологическое воспитание студентов;
4. Развитие познавательных и творческих способностей студентов;
5. Культурно-эстетическое воспитание студентов.

Основной целью воспитательной работы является воспитание высоконравственной, духовно развитой и физически здоровой личности, подготовленной к профессиональной деятельности и ответственности за принимаемые решения, а также создание условий для интеллектуальной и творческой самореализации.

Из главной цели вытекают следующие задачи:

- 1) обеспечение взаимосвязи воспитательного процесса с учебной и практической работой;
- 2) осуществление системы мероприятий комплексного характера по реализации всех видов воспитательной деятельности;
- 3) создание высокоэффективной системы внеучебной воспитательной работы;
- 4) приобщение к культурным ценностям и достижениям, воспитание духовности, национальной самобытности, восприятия красоты и гармонии;
- 5) воспитание гуманности как гражданско-правовой и нравственной позиции;
- 6) развитие самооценки, мотивов самообразования и самовоспитания студентов;
- 7) обеспечение высокого уровня индивидуально-профилактической и воспитательной работы с молодёжью;
- 8) формирование мотивации к ведению здорового образа жизни;
- 9) выявление и внедрение инновационных моделей и программ по организации студенческой жизни;
- 10) реализация инновационного потенциала студенчества в интересах общественного развития самой студенческой молодёжи;
- 11) обеспечение эффективной работы системы студенческого самоуправления, способствовать развитию волонтерского движения.

Организация и проведение внеучебной воспитательной работы сопровождается различными формами информирования студентов о проводимых мероприятиях, акциях, беседах, встречах, концертах и т.д.

На информационных стендах размещается информация о реализуемых проектах культурно-досуговой, спортивной, гражданско-патриотической направленности, красочные афиши проводимых мероприятий, расписание работы творческих коллективов, спортивных секций.

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ППКРС по профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы

В соответствии с ФГОС СПО по профессии 080203.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы оценка качества освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих включает текущий контроль знаний, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

Материалы, определяющие порядок и содержание проведения промежуточных и итоговых аттестаций, включают:

- контрольные вопросы по учебным дисциплинам;
- фонд тестовых заданий;
- экзаменационные билеты;
- методические указания к выполнению практических, контрольных и

курсовых работ;

- методические указания по учебной и производственной практикам;
- методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплин; оценка компетенций обучающихся.

7.1. Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация

Нормативное методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ППКРС по профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы включает в себя фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (контрольные вопросы и задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, коллоквиумов, зачетов и экзаменов, тестовые задания и компьютерные тестирующие программы, ситуационные и расчетные задания, примерную тематику рефератов, эссе, докладов, учебных исследований и др.), позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

В соответствии с учебным планом промежуточная аттестация предусматривает проведение экзаменов, зачетов, дифференцированных зачетов. По всем перечисленным видам промежуточной аттестации разрабатываются комплекты оценочных средств.

7.2. Итоговая аттестация выпускников ППКРС по профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы

Итоговая аттестация выпускников по профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы является обязательной и осуществляется после освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в полном объеме.

Итоговая аттестация включает выпускную квалификационную работу (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа). Обязательные требования - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей; выпускная практическая квалификационная работа должна предусматривать сложность работы не ниже разряда по профессии рабочего, предусмотренного ФГОС СПО.

К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

Итоговая аттестация выпускников включает защиту выпускной квалификационной работы (ВКР).

Выпускная квалификационная работа предполагает выявить способность студента к:

- систематизации, закреплению и расширению теоретических знаний и практических навыков по выбранной образовательной программе;
- применению полученных знаний при решении конкретных теоретических и практических задач;
- развитию навыков ведения самостоятельной работы;
- применению методик исследования и экспериментирования;
- умению делать обобщения, выводы, разрабатывать практические рекомендации в исследуемой области.

Примерные темы выпускных квалификационных работ разрабатываются, ежегодно обновляются и утверждаются АПОО «ТЭП».

Приказом директора техникума за каждым обучающимся закрепляется выбранная им тема ВКР и назначается руководитель.

Для проведения защиты выпускных квалификационных работ приказом директора техникума создается итоговая экзаменационная комиссия, председатель которой утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) приказом директора техникума.

8. Приложения

Приложение 1. Учебный план с календарным учебным графиком

Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик

Приложение 3. Комплекты контрольно-оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебным дисциплинам

Приложение 4. Фонды оценочных средств по профессиональным модулям

Приложение 5. Программа итоговой аттестации

Приложение 6. Фонд оценочных средств по итоговой аттестации

Приложение 7. Рабочая программа воспитания

Приложение 8. Календарный план воспитательной работы

Утверждаю

Директор

Капустин И.А.



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Ассоциация профессиональной образовательной организации «Техникум экономики и предпринимательства»

наименование образовательного учреждения (организации)

по профессии среднего профессионального образования

38.01.01

код

Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы

наименование профессии

среднее общее образование

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППКС

квалификация:

Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы

форма обучения

Очная

Срок получения СПО по ППКС

10м

год начала подготовки по УП

2025

профиль получаемого профессионального образования

социально-экономический

при реализации программы среднего общего образования

Приказ об утверждении ФГОС

от 02.08.2013

№ 692

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации							Учебная нагрузка обучающихся, ч.							Распределение по курсам и семестрам														Максимальная учебная нагрузка								
																Курс 1																						
		Семестр 1 12 1/2 нед							Семестр 2 7 1/2 нед																													
																Семестр 1 12 1/2 нед							Семестр 2 7 1/2 нед															
		Экзамены	Зачеты	Диффер. зачеты	Курсовые проекты	Курсовые работы	Контрольные работы	Другие	Максимальная	Самост. (с.р.+и.п.)	Консультации	Обязательная				Индивид. проект (входит в с.р.)	Максим.	Самост.	Консульт.	Обязательная	в том числе				Индивид. проект	Максим.	Самост.	Консульт.	Обязательная			в том числе				Индивид. проект	Обяз. часть	Вар. часть
Всего	Лекции, уроки											Пр. занятия	Лаб. занятия	Семинар. занятия	Лекции, уроки						Пр. занятия	Лаб. занятия	Семинар. занятия	Индивид. проект						Лекции, уроки	Пр. занятия	Лаб. занятия	Семинар. занятия	Индивид. проект				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	14	15	17	18	19	20	26	27	28	29	30	31	32	33	34	40	41	42	43	44	45	46	47	48	54	168	169	
2	Итого час/нед (с учетом консультаций в период обучения по циклам)																	54				36						54			36							
15	ПП ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	7		10					1080	360		720	326	394				675	225		450	210	240					405	135		270	116	154				864	216
17	ОП Общепрофессиональный учебный цикл	3		3					426	136		290	156	134				426	136		290	156	134														210	216
18	ОП.01 Основы деловой культуры			1					48	16		32	20	12				48	16		32	20	12													48		
19	ОП.02 Основы делопроизводства			1					48	16		32	16	16				48	16		32	16	16													48		
20	ОП.03 Основы менеджмента	1							66	16		50	34	16				66	16		50	34	16													66		
21	ОП.04 Безопасность жизнедеятельности			1					48	16		32	12	20				48	16		32	12	20													48		
22	ОП.05 Управление персоналом	1							96	32		64	32	32				96	32		64	32	32													96		
23	ОП.06 Маркетинг	1							120	40		80	42	38				120	40		80	42	38														120	
26	П Профессиональный учебный цикл	4		7					574	184		390	164	226				169	49		120	48	72				405	135		270	116	154					574	
28	ПМ Профессиональные модули	4		7					574	184		390	164	226				169	49		120	48	72				405	135		270	116	154					574	
30	ПМ.01 Оперативный учет хозяйственной деятельности организации	1		2					128	40		88	34	54				128	40		88	34	54													128		
32	МДК.01.01 Основы оперативного учета технологического процесса, движения готовой продукции и сдачи выполненных работ								128	40		88	34	54				128	40		88	34	54														128	
35	УП.01.01 Учебная практика			1		РП		час	72			72	нед	2				час			72	нед	2				час				нед						72	
38	ПП.01.01 Производственная практика			1		РП		час	72			72	нед	2				час			72	нед	2				час				нед						72	
41	ПМ.01.ЭК Квалификационный экзамен	1																																				
42	Всего часов с учетом практик								272			232																										
44	ПМ.02 Анализ данных производственных программ, планов-графиков, нормативов производственного процесса	2		3					318	102		216	88	128				41	9		32	14	18				277	93		184	74	110				318		
46	МДК.02.01 Основы организации диспетчерской службы			1					95	27		68	28	40				41	9		32	14	18				54	18		36	14	22				95		
47	МДК.02.02 Основы технического обеспечения диспетчерской службы	2							223	75		148	60	88													223	75		148	60	88					223	
50	УП.02.01 Учебная практика			2		РП		час	108			108	нед	3				час			нед						час			108	нед	3					108	
53	ПП.02.01 Производственная практика			2		РП		час	180			180	нед	5				час			нед						час			180	нед	5					180	
56	ПМ.02.ЭК Квалификационный экзамен	2																																				
57	Всего часов с учетом практик								606			504																										
59	ПМ.03 Диагностика и мониторинг нарушений производственного процесса	1		2					128	42		86	42	44													128	42		86	42	44					128	
61	МДК.03.01 Основы диагностики и мониторинга нарушений производственного процесса								128	42		86	42	44													128	42		86	42	44					128	
64	УП.03.01 Учебная практика			2		РП		час	72			72	нед	2				час			нед						час			72	нед	2					72	
67	ПП.03.01 Производственная практика			2		РП		час	180			180	нед	5				час			нед						час			180	нед	5					180	
70	ПМ.03.ЭК Квалификационный экзамен	2																																				
71	Всего часов с учетом практик								380			338																										

[illegible]

Курс	Обучение по циклам и разделу "Физическая культура"						Промежуточная аттестация						Практики						ГИА		Каникулы	Всего
													Учебная практика (Производственное обучение)			Производственная практика			Прове- дение			
	Всего		1 сем.		2 сем.		Всего		1 сем.		2 сем.		Всего		1 сем.		2 сем.					
	нел.	час. обяз. уч. зан.	нел.	час. обяз. уч. зан.	нел.	час. обяз. уч. зан.	нел.	нел.	нел.	нел.	нел.	нел.	нел.	нел.	нел.	нел.	нел.	нел.				
I	20	720	12 1/2	450	7 1/2	270		1	1/2	1/2	7	2	5	12	2	10	1		2	43		
Всего	20	720	12 1/2	450	7 1/2	270	1	1 1/2	1/2	7	2	5	12	2	10	1	2	43				

Ассоциация профессиональной образовательной организации
«Техникум экономики и предпринимательства»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

**38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской)
службы**

Тамбов, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 080203.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы.

Организация-разработчик:	Ассоциация	профессиональной
образовательной организации	«Техникум	экономики и
предпринимательства»		

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины.....	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины.....	6
3. Условия реализации учебной дисциплины.....	10
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 080203.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих: дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл и относится к базовым дисциплинам.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- применять правила делового этикета;
- поддерживать деловую репутацию;
- соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении;
- пользоваться простейшими приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;
- налаживать контакты с партнерами;
- организовывать рабочее место;

знать:

- этику деловых отношений;
- основы деловой культуры в устной и письменной форме;
- нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;
- основные правила этикета;
- основы психологии производственных отношений;
- основы управления и конфликтологии.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа;
самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
лабораторные работы	—
практические занятия	12
контрольные работы	—
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
в том числе:	
Подготовка презентаций по заданным темам	2
Подготовка сообщений по заданным темам	2
Заполнение таблиц по заданным темам	2
Подготовка рефератов	2
Выполнение индивидуальных заданий	8
<i>Промежуточная аттестация в форме</i> <i>дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.01 Основы деловой культуры

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Основы этической культуры		19	
Тема 1.1. Этическая культура. Профессиональная этика	Содержание учебного материала 1. Общие понятия об этической культуре, категории этики. 2. Этика деловых отношений. 3. Формирование и виды профессиональной этики. 4. Принципы и кодексы этики деловых отношений.	2	2
	Лабораторные работы не предусмотрены	—	
	Практические занятия 1. Составление схемы «Профессиональная этика». 2. Составление профессионального этического кодекса.	2	
	Контрольные работы не предусмотрены	—	
Тема 1.2. Культура делового общения в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала 1. Общение: формы, типы, виды, формы, функции. Структура общения: коммуникативная, перцептивная и интерактивная сторона общения. 2. Основы деловой культуры в профессиональной деятельности.	2	2
	Лабораторные работы не предусмотрены	—	
	Практические занятия не предусмотрены	—	
	Контрольные работы не предусмотрены	—	
Тема 1.3. Вербальное и невербальное общение. Конфликтные ситуации в деловом общении	Содержание учебного материала 1. Вербальные и невербальные средства общения. 2. Стратегия и правила поведения в конфликтах. Основы управления и конфликтологии 3. Эмоциональное регулирование и саморегуляция в конфликтах. 4. Конфликтные ситуации в деловом общении	4	2
	Лабораторные работы не предусмотрены	—	
	Практические занятия 1. Выполнение упражнений по применению навыков вербального и невербального общения в деловой беседе. 2. Выполнение практических заданий, решение практических задач и упражнений по теме «Разрешение внутриличностного конфликта».	2	
	Контрольные работы не предусмотрены	—	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Подготовка реферата по теме: «Этические отношения в современном обществе». 2. Заполнение таблицы «Профессионально-важные качества работника». 3. Подготовка сообщения на тему: «Коммуникативные качества речи». 4. Составление блок-схемы конфликта, анализ причин его возникновения, разработка способов	7	

	разрешения. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Моральные принципы в профессиональной этике. 2. Этика деловых отношений. 3. Значение культуры речи в профессиональной карьере. 4. Управление деловыми конфликтами.		
Раздел 2. Психология межличностных контактов в деловом общении		29	
Тема 2.1. Речевой этикет в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	2	2
	1. Речевой этикет: тональность. Основные требования к речи: тон, артикуляция, произношение, громкость, точность в подборе слов. Выразительность речи. 2. Элементы речевого этикета: формы общения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в деловых ситуациях.		
	Лабораторные работы не предусмотрены	—	
	Практические занятия 1. Этические нормы во время общения. 2. Деловые переговоры с учетом профессиональной тематики при непосредственном общении и по телефону. 3. Создание и преодоление конфликтных ситуаций. 4. Виды конфликтов.	2	
	Контрольные работы не предусмотрены	—	
Тема 2.2. Деловая беседа	Содержание учебного материала	2	2
	1. Беседа как необходимый элемент развития личных контактов в деловых отношениях. Закономерности деловой переписки. Compliments и критика в деловой беседе. 2. Аргументы, сильные и слабые, как составные части деловой беседы. Законы аргументации и убеждения. Нереплексивное и рефлексивное слушание.		
	Лабораторные работы не предусмотрены	—	
	Практические занятия не предусмотрены	—	
	Контрольные работы не предусмотрены	—	
Тема 2.3. Деловые переговоры. Деловая переписка	Содержание учебного материала	2	2
	1. Основные понятия и отличительные черты переговоров. Характеристика стадий и этапов переговоров. Процесс переговоров. Стратегии ведения переговоров. 2. Виды деловых писем: визитная карточка, заявление, резюме, рекомендательное письмо.		
	Лабораторные работы не предусмотрены	—	
	Практические занятия 1. Составление резюме и письма с просьбой о приеме на работу. 2. Составление рекомендательного письма. Создание образа современного делового человека. 3. Игра «Ведение деловых переговоров в профессиональной деятельности».	3	
	Контрольные работы не предусмотрены	—	
Тема 2.4. Психологические	Содержание учебного материала	3	

аспекты основы делового общения	1. Психические процессы личности. 2. Уровни общения: примитивный, манипулятивный, стандартизованный, игровой, деловой, духовный 3. Характеристика уровней общения		2
	Лабораторные работы не предусмотрены	—	
	Практические занятия не предусмотрены	—	
	Контрольные работы не предусмотрены	—	
Тема 2.5. Психические свойства: темперамент, характер	Содержание учебного материала	3	2
	1. Эмоциональный мир личности. 2. Определение темперамента 3. Определение характера человека по его внешнему виду.		
	Лабораторные работы не предусмотрены	—	
	Практические занятия 1. Самоанализ «Психологический портрет моей личности». 2. Самопрезентация «Создание образа современного делового человека». 3. Саморегуляция в конфликтных ситуациях.	3	
	Контрольные работы не предусмотрены	—	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Заполнение таблиц: «Речевые формулы», «Вопросы и ответы в деловой коммуникации», «Аргументы в деловом общении», «Комплименты и критика в деловой коммуникации». 2. Составление презентации «Вербальное и невербальное общение». 3. Самоанализ «Психологический портрет моей личности».	9	
	Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Психологические барьеры в деловом общении. 2. Темперамент. История возникновения. 3. Характер и его особенности.		
	Всего:	48	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета деловой культуры.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места для обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- аудиторная доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Колышкина, Т. Б. Деловая культура : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 163 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08027-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452668>
2. Жернакова, М. Б. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07978-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474773>
3. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09063-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474137>

Дополнительная литература

1. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11048-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477850>
2. Иванова, Т. В. Деловая культура. Правовая аргументация : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Иванова, О. В. Никитина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12453-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456081>
3. Лавриненко, В. Н. Деловая культура : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 118 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08209-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451050>

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.i-u.ru>. Культура делового общения.
2. <http://www.edu.ru/modules.php>. Деловой этикет.
3. <http://business.ru/index.php?dn=communication&to=art&id=7> – сайт о бизнесе и для бизнеса, раздел «деловое общение»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Умения:</i>	
– применять правила делового этикета; – поддерживать деловую репутацию; – соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении; – пользоваться простейшими приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; – выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке; – налаживать контакты с партнерами; – организовывать рабочее место	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач
<i>Знания:</i>	
– этики деловых отношений; – основ деловой культуры в устной и письменной форме; – норм и правил поведения и общения в деловой профессиональной обстановке; – основных правил этикета; – основ психологии производственных отношений; – основ управления и конфликтологии	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность и развитие компетенций и обеспечивающих их умений:

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	устный опрос, практическая работа, оценка решения

	ситуационных задач
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач

Ассоциация профессиональной образовательной организации
«Техникум экономики и предпринимательства»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

**38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской)
службы**

Тамбов, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 080203.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы.

Организация-разработчик:	Ассоциация	профессиональной
образовательной организации	«Техникум	экономики и
предпринимательства»		

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины.....	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины.....	6
3. Условия реализации учебной дисциплины.....	10
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 080203.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих: дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл и относится к базовым дисциплинам.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- составлять и оформлять различные виды документов;
- оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;
- осуществлять документирование и организацию работы с документами;
- использовать офисную организационную технику;

знать:

- основные законодательные акты в области делопроизводства;
- виды документов;
- правила составления и оформления различных видов документов;
- требования к тексту служебных документов;
- общие правила организации работы с документами;
- принципы работы офисной организационной техники.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа;

самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
лабораторные работы	—
практические занятия	16
контрольные работы	—
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
в том числе:	
Подготовка сообщений по заданным темам	6
Подготовка рефератов	2
Выполнение индивидуальных заданий	8
<i>Промежуточная аттестация в форме</i> <i>дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.02 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Наименование тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1 Введение в делопроизводство	Содержание учебного материала	2	
	1. Понятие и содержание делопроизводства. Понятие и функции документов		1
	2. История развития государственной системы делопроизводства в России.		
	3. Система делопроизводства. Классификация документов.		
	Самостоятельная работа студента: 1. Заполнение схемы 2. Решение кроссворда	2	
Тема 2 Реквизиты бланков документов	Содержание учебного материала	2	
	1. Понятие и состав реквизитов документов. Бланки документов Схемы расположения реквизитов		2
	Практические занятия: 1. Оформление реквизитов документов	2	
	Самостоятельная работа студента: 1. Оформление реквизитов, согласно индивидуальному заданию 2. Оформление документа, согласно нормативно ГОСТ Р 7.0.97-2016	2	
Тема 3 Организационно – правовая документация	Содержание учебного материала	2	
	1. Назначение и состав организационно – распорядительной документации. Устав		2
	2. Оформление организационно – распорядительной документации.		
	3. Штатное расписание и должностная инструкция		
	Самостоятельная работа студента: 1. Выполнение тестового задания «Организационно – правовая документация»	2	
Тема 4. Документы по личному составу	Содержание учебного материала	2	
	1. Понятие и виды документов по личному составу. Трудовой договор		2
	2. Приказ о приеме на работу, увольнении, переводе на другую должность		
	3. Трудовая книжка		
	4. Личное дело и карточка работника		
	Практические занятия 1. Оформление документов по личному составу	4	
	Самостоятельная работа студента: 1. Решение ситуационного задания, с полным оформлением соответствующей документации 2. Заполнение макета трудовой книжки.	2	
Тема 5. Документы по личному составу	Содержание учебного материала	2	
	1. Назначение и состав информационно – справочной документации		2

	2.	Акт			
	3.	Протокол			
	4.	Служебное письмо			
	5.	Оформление докладной, служебной, объяснительной записок			
	Практические занятия				2
	1.	Составление и оформление информационно – справочной документации			
	Самостоятельная работа студента:				2
	1.	Заполнение электронных документов согласно предложенной ситуации			
Тема 6. Распорядительные документы	Содержание учебного материала		2	2	
	1.	Приказ			
	2.	Постановление. решение	4		
	Практические занятия				
	1.	Оформление распорядительной документации.	2		
	Самостоятельная работа студента:				
	1.	Составление и оформление приказа			
	2.	Оставление схемы			
	3.	Решение кроссворда			
Тема 7. Деловая переписка. Конфиденциальная документация	Содержание учебного материала		2	2	
	1.	Назначение и классификация деловых писем.			
	Практические занятия		4		
	1.	Переписка в деловых коммуникациях.			
	2.	Работа с конфиденциальными документами	2		
	Самостоятельная работа студента:				
	1.	Составление и оформление деловых писем			
Тема 8. Организация работы с документцами	Содержание учебного материала		2	2	
	1.	Организация и принципы документооборота. Входящая и исходящая документация. Контроль исполнения документов. Систематизация и хранение документации.			
	Самостоятельная работа студента:		2		
	1.	Составление и оформление документационного альбома «Примеры заполнения документации»			
Всего			48		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета делопроизводства.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места для обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- аудиторная доска;
- образцы и бланки основных видов документов;
- ноутбук;
- мультимедийный проектор;
- МФУ.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563440>
2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник 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, 2025. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20344-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560787>

Дополнительная литература

1. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19113-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560925>
2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20349-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561049>

Интернет-ресурсы:

1. www.delpro.narod.ru
2. www.delo-ved.ru
3. www.aup.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Умения:</i>	
– составлять и оформлять различные виды документов; – оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел; – осуществлять документирование и организацию работы с документами; – использовать офисную организационную технику	устный опрос, оценка практической работы, тестирование
<i>Знания:</i>	
– основные законодательные акты в области делопроизводства; – виды документов; – правила составления и оформления различных видов документов; – требования к тексту служебных документов; – общие правила организации работы с документами; – принципы работы офисной организационной техники	устный опрос, оценка практической работы, тестирование

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность и развитие компетенций и обеспечивающих их умений:

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	устный опрос, оценка практической работы, тестирование
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	устный опрос, оценка практической работы, тестирование
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	устный опрос, оценка практической работы, тестирование
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	устный опрос, оценка практической работы, тестирование
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке	устный опрос, оценка практической работы,

Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	тестирование
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	устный опрос, оценка практической работы, тестирование

Ассоциация профессиональной образовательной организации
«Техникум экономики и предпринимательства»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

**38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской)
службы**

Тамбов, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 080203.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы.

Организация-разработчик:	Ассоциация	профессиональной
образовательной организации	«Техникум	экономики и
предпринимательства»		

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины.....	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины.....	5
3. Условия реализации учебной дисциплины.....	9
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	10

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **ОП.03 ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА**

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 080203.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих: дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл и относится к базовым дисциплинам.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

ПК 3.1. Осуществлять контроль хода производственного процесса.

ПК 3.3. Разрабатывать мероприятия 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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- принимать участие в организации работы подразделения;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;
- организовывать собственную профессиональную деятельность;

знать:

- основные положения современного менеджмента;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- приемы делового общения

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 66 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 50 часов;

самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	66
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	50
в том числе:	
лабораторные работы	—
практические занятия	16
контрольные работы	—
курсовая работа (проект) <i>(не предусмотрена)</i>	—
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
в том числе:	
Подготовка реферата	2
Составление схем и таблиц	4
Решение ситуационных задач	10
<i>Промежуточная аттестация в форме</i>	<i>экзамена</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03 ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА

Наименование тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. История формирования менеджмента как научной дисциплины. Введение в менеджмент			17	
Тема 1.1. Введение в менеджмент	Содержание учебного материала			1
	1	Исторические предпосылки для формирования менеджмента. Великие основатели менеджмента. Основные школы менеджмента. Цели, задачи и функции менеджмента. Принципы менеджмента.	6	
Тема 1.2. Различные подходы и стили управления	Практические занятия:		2	2
	1	«Основные управленческие подходы в менеджменте»		
	2	«Менеджмент в производственной и социальной сфере»		
	3	«Азиатский и западный стили менеджмента»		
	4	«Основные черты российского менеджмента»		
Тема 1.3. Менеджмент организации	Содержание учебного материала		6	2
	1	Цели, задачи, законы действующие в организации. Структура и типы организаций. Факторы влияющие на работу организации.		
	Практические занятия:		1	
	1	«Внутренняя и внешняя среда организации».		
Самостоятельная работа обучающегося: – подготовка реферата			2	
Раздел 2. Стратегическое и тактическое планирование в организации			6	
Тема 2.1 Планирование в менеджменте	Практические занятия:		2	2
	1	«Виды планирования в менеджменте»		
	2	«Среднесрочное планирование »		
	3	« Текущее планирование»		
	4	«Другие методы планирования в организации»		
	5	«Анализ и оценка деятельности организации»		
Самостоятельная работа обучающегося: Описание деятельности организации по заданному плану			4	
Раздел3. Мотивация деятельности и властные отношения в менеджменте; управление человеком и			43	

группой.			
Тема 3.1 Мотивация	Содержание учебного материала		
	1	Определение мотивации. Исторические предпосылки формирования данного термина. Теории мотивации – теория отношений, процессуальная теория. Модель Портера – Лоулера. Теория потребностей Маслоу. Теория ERG Альдерфера	8
	Практические занятия:		1
	1	«Применение на практике различных теорий мотивации»	
Тема 3.2. Менеджмент и контроль в организации	Содержание учебного материала		6
	1	Цели, задачи, этапы контроля. Технология и правила контроля. Значение контроля для деятельности организации. Социально – психологические аспекты контроля.	2
	Практические занятия:		2
	1	«Виды контроля»	
	2	«Анализ и оценка контроля в организации»	
Тема 3.3. Групповая динамика	Содержание учебного материала		8
	1	Организационные отношения в системе менеджмента. Департаментализация. Централизованные и децентрализованные организации. Виды структур. Базисные схемы управления	2
	Практические занятия:		2
	1	«Различные стили работы в группах»	
	2	«Виды различных групп»	
	3	«Организация работ малых производственных групп»	
Тема 3.4 Управление персоналом	Практические занятия:		2
	1	«Основные принципы управления персоналом»	2
	2	«Делегирование полномочий»	
Тема 3.5. Кадровое планирование	Практические занятия:		2
	1	«Планирование привлечения персонала»	2
	2	«Планирование сокращения персонала»	
Тема 3.6 Управление конфликтами в организации	Практические занятия:		2
	1	Практическая работа: «Решение ситуационных задач по конфликтологии»	2

Самостоятельная работа обучающихся: Изучение периодики «Менеджмент» Анализ данных «Контроль в организации» Составление схем и таблиц «Родовые отношения менеджмента и управления», «сопоставление различных видов групп», «Виды организационных отношений.» Решение ситуационных задач «Типы управления»	10	
Всего:	66	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета менеджмента.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места для обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- аудиторная доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18492-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561942>
2. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Ю. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 595 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18120-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562748>
3. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 543 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19928-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561050>

Дополнительная литература

1. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 379 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17649-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560671>
2. Михалева, Е. П. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559564>
- Коргова, М. А. Менеджмент. Управление организацией : учебник для среднего профессионального образования / М. А. Коргова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 206 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18729-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565939>

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.e-executive.ru> - Клуб менеджеров – профессиональное бизнес-сообщество топ-менеджеров и руководителей среднего звена. Дискуссии по управлению персоналом, аналитика, публикации
2. <http://www.hrm.ru> - HR-менеджмент

3. <http://www.ptpu.ru> – журнал “Проблемы теории и практики управления”
4. <http://www.ecsocman.edu.ru> – сайт, посвященный проблемам социально-экономических наук (экономике, социологии, менеджменту).
5. <http://dis.ru/manag-> журнал «Менеджмент в России и за рубежом».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Умения:</i>	
– принимать участие в организации работы подразделения; – применять в профессиональной деятельности приемы делового общения; – организовывать собственную профессиональную деятельность	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач
<i>Знания:</i>	
– основные положения современного менеджмента; – особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; – приемы делового общения	устный опрос, практическая работа

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность и развитие компетенций и обеспечивающих их умений:

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач
ПК 3.1. Осуществлять контроль хода производственного процесса.	устный опрос, практическая работа, оценка решения

	ситуационных задач
ПК 3.3. Разрабатывать мероприятия 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.	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач

Ассоциация профессиональной образовательной организации
«Техникум экономики и предпринимательства»

УТВЕРЖДАЮ
Директор АПО «ТЭП»
И. А. Капустин
«13» января 2025 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

**38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской)
службы**

Тамбов, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 080203.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы.

Организация-разработчик:	Ассоциация	профессиональной
образовательной организации	«Техникум	экономики и
предпринимательства»		

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины.....	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины.....	6
3. Условия реализации учебной дисциплины.....	10
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 080203.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих: дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл и относится к базовым дисциплинам.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

ПК 2.3. Организовывать рабочее место, соблюдать правила безопасности труда.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; применять первичные средства пожаротушения;
- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной профессии;
- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией;
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- оказывать первую помощь;

знать:

- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как

- серьезной угрозе национальной безопасности России;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
 - основы военной службы и обороны государства;
 - задачи и основные мероприятия гражданской обороны;
 - способы защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
 - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
 - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям СПО;
 - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
 - порядок и правила оказания первой помощи.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа;
самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
лабораторные работы	—
практические занятия	20
контрольные работы	—
курсовая работа (проект) <i>(не предусмотрена)</i>	—
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(не предусмотрена)</i>	—
Конспектирование	10
Подготовка устных сообщений	6
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 Безопасность жизнедеятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	Содержание учебного материала	1	
	1 Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.		1
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	—	
	Практические занятия Классификация чрезвычайных ситуаций по масштабам.	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)	—	
	Самостоятельная работа обучающихся Конспектирование в соответствии с заданной тематикой Подготовка устных сообщений в соответствии с заданной тематикой 1.Международное сотрудничество в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.	2	
Тема 2. Организация гражданской обороны	Содержание учебного материала	1	
	1 Ядерное оружие. Химическое и биологическое оружие. Средства индивидуальной защиты от оружия массового поражения. Средства коллективной защиты от оружия массового поражения.		2
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	—	
	Практические занятия Приборы радиационной и химической разведки и контроля. Правила поведения и действия людей в зонах радиоактивного, химического заражения и в очаге биологического поражения.	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)	—	
	Самостоятельная работа обучающихся Конспектирование в соответствии с заданной тематикой Подготовка устных сообщений в соответствии с заданной тематикой 1.Средства индивидуальной защиты от оружия массового поражения. 2.Отработка нормативов по надеванию противогаза и ОЗК. 3.Приборы радиационной и химической разведки и контроля.	2	
Тема 3. Защита населения и территорий при стихийных бедствиях	Содержание учебного материала	1	
	1 Защита при землетрясениях, извержениях вулканов, ураганах, бурях, смерчах, грозах.		2
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	—	
	Практические занятия Защита при снежных заносах, сходе лавин, метели, вьюге, оползнях, наводнениях, пожарах.	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)	—	
	Самостоятельная работа обучающихся Конспектирование в соответствии с заданной тематикой Подготовка устных сообщений в соответствии с заданной тематикой 1.Стихийные бедствия, их возможные последствия для экономики и населения. 2.Основные меры по предупреждению или смягчению возможных последствий ЧС природного характера.	1	
Тема 4. Защита населения и	Содержание учебного материала	1	
	1 Защита при автомобильных и железнодорожных авариях (катастрофах).		2

территорий при авариях (катастрофах) на транспорте	Лабораторные работы (не предусмотрены)		—	
	Практические занятия Защита при авариях (катастрофах) на воздушном и водном транспорте.		2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		—	
	Самостоятельная работа обучающихся Конспектирование в соответствии с заданной тематикой Подготовка устных сообщений в соответствии с заданной тематикой 1.Особенность автомобильных аварий.		1	
Тема 5. Защита населения и территорий при авариях (катастрофах) на производственных объектах	Содержание учебного материала		1	2
	1	Защита при авариях (катастрофах) на пожароопасных объектах. Защита при авариях (катастрофах) на взрывоопасных объектах.		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		—	
	Практические занятия Защита при авариях (катастрофах) на гидродинамических опасных объектах. Защита при авариях (катастрофах) на химически-опасных объектах.		2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		—	
	Самостоятельная работа обучающихся Конспектирование в соответствии с заданной тематикой Подготовка устных сообщений в соответствии с заданной тематикой 1.Защита при авариях (катастрофах) на радиационно-опасных объектах. 2.Составление классификации службы гражданской обороны в зависимости от выполнения задач.		1	
Тема 6. Обеспечение безопасности при неблагоприятной экологической обстановке	Содержание учебного материала		1	2
	1	Обеспечение безопасности при неблагоприятной экологической обстановке.		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		—	
	Практические занятия Обеспечение безопасности при неблагоприятной экологической обстановке.		2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		—	
	Самостоятельная работа обучающихся Конспектирование в соответствии с заданной тематикой Подготовка устных сообщений в соответствии с заданной тематикой 1.Загрязнение электромагнитным излучением.		1	
Тема 7. Медико-санитарная подготовка	Содержание учебного материала		1	2
	1	Общие сведения о ранах, осложнениях ран, способах остановки кровотечения, обработки ран.		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		—	
	Практические занятия Наложение кровоостанавливающего жгута (закрутки), пальцевое прижатие артерии. Наложение повязок на голову, туловище, верхние и нижние конечности.		2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		—	
	Самостоятельная работа обучающихся Конспектирование в соответствии с заданной тематикой Подготовка устных сообщений в соответствии с заданной тематикой 1.Первая (доврачебная) помощь при ушибах, переломах, вывихах, растяжениях связок. 2.Первая (доврачебная) помощь при ожогах. 3.Первая (доврачебная) помощь при поражении электрическим током.		1	

Тема 8. Обеспечение безопасности при неблагоприятной социальной обстановке	Содержание учебного материала		1	
	1	Обеспечение безопасности при эпидемии. Обеспечение безопасности при нахождении на территории ведения боевых действий и во время общественных беспорядков.		2
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		—	
	Практические занятия Обеспечение безопасности в случае захвата заложником. Обеспечение безопасности при обнаружении подозрительных предметов, угрозе совершения и совершенном теракте.		2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		—	
	Самостоятельная работа обучающихся Конспектирование в соответствии с заданной тематикой Подготовка устных сообщений в соответствии с заданной тематикой 1.Антитеррористическая деятельность в учебном заведении.		1	
Тема 9. Вооруженные Силы России на современном этапе	Содержание учебного материала		2	
	1	Состав и организационная структура Вооруженных Сил.		2
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		—	
	Практические занятия Виды Вооруженных Сил и рода войск. Система руководства и управление вооруженными силами.		2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		—	
	Самостоятельная работа обучающихся Конспектирование в соответствии с заданной тематикой Подготовка устных сообщений в соответствии с заданной тематикой 1.Воинская обязанность и комплектование Вооруженных Сил личным составом. 2.Порядок прохождения военной службы.		3	
Тема 10. Уставы Вооруженных Сил России	Содержание учебного материала		2	
	1	Военная присяга. Боевое знамя воинской части. Военнослужащие и взаимоотношения между ними. Внутренний порядок, размещение и быт военнослужащих.		2
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		—	
	Практические занятия Суточный наряд роты. Воинская дисциплина. Караульная служба. Обязанности и действия часового.		2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		—	
	Самостоятельная работа обучающихся Конспектирование в соответствии с заданной тематикой Подготовка устных сообщений в соответствии с заданной тематикой 1.Ритуалы Вооруженных сил РФ. 2.Ордена и медали ВС РФ.		3	
Всего:			48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинета безопасности жизнедеятельности.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места для обучающихся, рабочее место преподавателя, противогазы; сумка санитарная сандружинника, тематические плакаты, наглядно-демонстрационный материал.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.]; под общей редакцией В. П. Соломина. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02041-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469524>
2. Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности: учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 639 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13550-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476255>

Дополнительная литература

1. Белов, С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) в 2 ч. Часть 1: учебник для среднего профессионального образования / С. В. Белов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 350 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9962-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453161>
2. Белов, С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) в 2 ч. Часть 2: учебник для среднего профессионального образования / С. В. Белов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 362 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9964-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453164>

Интернет-ресурсы:

1. www.mchs.gov.ru (сайт МЧС РФ).
2. www.mvd.ru (сайт МВД РФ).
3. www.mil.ru (сайт Минобороны).
4. www.fsb.ru (сайт ФСБ РФ).
5. www.dic.academic.ru (Академик. Словари и энциклопедии).
6. www.globalteka.ru/index.html (Глобалтека. Глобальная библиотека научных ресурсов).
7. www.window.edu.ru (Единое окно доступа к образовательным ресурсам).
8. www.school.edu.ru/default.asp (Российский образовательный портал. Доступность, качество, эффективность).
9. www.pobediteli.ru (проект «ПОБЕДИТЕЛИ: Солдаты Великой войны»).
10. www.monino.ru (Музей Военно-Воздушных Сил).
11. www.simvolika.rsl.ru (Государственные символы России. История и реальность).
12. www.militera.lib.ru (Военная литература).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Умения:</i>	
– организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; – предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; – использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; применять первичные средства пожаротушения; – ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной профессии; – применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией; – владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; – оказывать первую помощь;	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач
<i>Знания:</i>	
– принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; – основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; – основы военной службы и обороны государства; – задачи и основные мероприятия гражданской обороны; – способы защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; – организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в	устный опрос, практическая работа

добровольном порядке; – основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям СПО; – область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; – порядок и правила оказания первой помощи.	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность и развитие компетенций и обеспечивающих их умений:

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	устный опрос, практическая работа
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	устный опрос, практическая работа
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	устный опрос, практическая работа
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	устный опрос, практическая работа
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	устный опрос, практическая работа
ПК 2.3. Организовывать рабочее место, соблюдать правила безопасности труда	устный опрос, практическая работа

Ассоциация профессиональной образовательной организации
«Техникум экономики и предпринимательства»

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНОО «ТЭП»
И. А. Капустин
«12» марта 2025 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

**38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской)
службы**

Тамбов, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 080203.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы.

Организация-разработчик:	Ассоциация	профессиональной
образовательной организации	«Техникум	экономики и
предпринимательства»		

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины.....	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины.....	5
3. Условия реализации учебной дисциплины.....	9
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	10

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 080203.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих: дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл и относится к дисциплинам вариативной части.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

ПК 3.1. Осуществлять контроль хода производственного процесса.

ПК 3.3. Разрабатывать мероприятия 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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;

знать:

- организационную структуру службы управления персоналом;
- общие принципы управления персоналом;
- принципы организации кадровой работы;
- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 96 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 64 часа;

самостоятельной работы обучающегося 32 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе:	
лабораторные работы	—
практические занятия	32
контрольные работы	—
курсовая работа (проект) <i>(не предусмотрена)</i>	—
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	32
в том числе:	
Подготовка реферата	10
Внеаудиторная самостоятельная работа	22
<i>Промежуточная аттестация в форме</i>	<i>экзамена</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05 Управление персоналом

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения	
1	2		3	4	
Раздел 1. Методология управления персоналом			18		
Тема 1.1. Теоретические основы управления персоналом	Содержание учебного материала		3	1	
	1.	Принципы, методы и функции управления персоналом.			
	2.	Эволюция научных подходов к управлению персоналом.			
	3.	Основные концепции управления персоналом. Модели управления персоналом			
	Самостоятельная работа обучающихся: Анализ эволюции научных подходов к управлению персоналом		2		
Тема 1.2. Факторы, оказывающие влияние на управление персоналом	Содержание учебного материала		3	2	
	1.	Внешнее окружение			
	2.	Внутренние условия			
	3.	Политика организации			
	4.	Место управления персоналом			
	5.	Содержание управления персоналом			
	Практическое занятие Анализ среды предприятия		8		
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с основной литературой		2		
Раздел 2. Персонал и трудовой потенциал организации			25		
Тема 2. 1. Структура персонала	Содержание учебного материала		3	2	
	1.	Структура персонала может быть статистической и аналитической			
	2.	Основные признаки структурирования персонала организации			
		Самостоятельная работа обучающихся: Работа с основной литературой		3	
Тема 2.2. Трудовой потенциал работника	Содержание учебного материала		3	2	
	1	Основными компонентами трудового потенциала			
	2	Подготовленность персонала к выполнению трудовых функций			
	3	Методы измерения трудового потенциала			
		Практическое занятие. Разработка структуры персонала на примере любого предприятия		8	
		Самостоятельная работа обучающихся Подготовка реферата «Квалификация работников»		2	

Тема 2.3. Модель компетенций	Содержание учебного материала		4	2
	1.	Основные понятия		
	2.	Принципы составления модели компетенций		
	3.	Правила создания модели компетенций	2	
	4.	Этапы разработки модели компетенций		
	5.	Роль и значение моделей компетенций в деятельности организации		
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с основной литературой		2	
Раздел 3. Система управления персоналом организации			53	
Тема 3.1. Содержание СУП	Содержание учебного материала		2	2
	1	Система управления персоналом		
	2	Миссия управления персоналом		
	3	Внешняя, внутренняя функции миссии	4	
	Практическое занятия Разработка СУП			
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с основной литературой		3	
Тема 3.2. Локальные документы организации	Содержание учебного материала		3	2
	1.	Обязательные, желательные документы		
	2.	Применение документов, характеристика	6	
	Практическое занятие Составление документов на предприятии			
		Самостоятельная работа обучающихся Подготовка реферата «Документы на предприятии»		3
Тема 3.3. Служба управления персоналом	Содержание учебного материала		2	2
	1.	Принципы формирования системы управления персоналом		
	2.	Функции управления кадрами		
	3.	Структурное месторасположение кадровой службы	3	
	4.	Формирование оргструктуры системы управления персоналом		
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение основных правил управления персоналом		3	
Тема3.4.Принципы управления персоналом	Содержание учебного материала		3	2
	1.	Правила, основные положения		
	2.	Группы принципов построения системы управления персоналом в организации	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с основной литературой			
Тема 3.5. Методы	Содержание учебного материала		2	2

управления персоналом	1	Классификация методов управления		
	2	Современные методы управления персоналом		
	Практическое занятие. Методика управления персоналом		6	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление презентации по теме		4	
Тема 3.6. Кадровая стратегия	Содержание учебного материала		4	2
	1	Задачи кадровой стратегии		
	2	Классификации видов стратегии		
	3	Взаимосвязь стратегии организации и управления персоналом		
Самостоятельная работа обучающихся Решение ситуационных задач		4		
Всего:			96	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета менеджмента.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места для обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- аудиторная доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469678>
2. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452929>
3. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10222-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469691>

Дополнительная литература

1. Максимцев, И. А. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Максимцев, Н. А. Горелов ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 526 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8443-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451153>
2. Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07215-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452237>

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.e-xecutive.ru> - Клуб менеджеров – профессиональное бизнес-сообщество топ-менеджеров и руководителей среднего звена. Дискуссии по управлению персоналом, аналитика, публикации
2. <http://www.hrm.ru> - HR-менеджмент
3. <http://www.chelt.ru> – журнал “Человек и труд”
4. <http://www.vopresco.ru> – журнал “Вопросы экономики”
5. <http://www.ptpu.ru> – журнал “Проблемы теории и практики управления”
6. <http://www.ecsocman.edu.ru> – сайт, посвященный проблемам социально-экономических наук (экономике, социологии, менеджменту).

7. <http://www.ecsoc.msses.ru> - электронный журнал по экономической социологии.
8. <http://www.hrm.ru/hrm.nsf/display?openagent&pagename=default.html> - статьи, книги, ресурсы, тренинги, форум по проблемам управления персоналом.
9. <http://www.HR-zone.net> - обзоры прессы, форумы, общие проблемы управления персоналом, использование западных технологий, аналитические обзоры.
10. <http://www.cfin.ru/management/people/pmanbook.shtml> - публикации, форум по управлению персоналом.
11. <http://www.kadrovik.ru> - журналы «Справочник по управлению персоналом», «Справочник кадровика».
12. <http://www.personalmix.ru> - Научно-практический журнал по вопросам управления организацией «Персонал-Микс».
13. <http://personaldept> - Интернет-журнал по управлению персоналом.
14. <http://www.psylib.ru> – библиотека психологической литературы.
15. <http://www.expert.ru> – журнал «Эксперт».
16. <http://www.director-info.ru> – журнал «Директор-Инфо».
17. <http://www.aup.ru> – Административно-Управленческий Портал.
18. <http://dis.ru/manag>- журнал «Менеджмент в России и за рубежом».
19. <http://www.top-personal.ru/>– журнал «Управление персоналом».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Умения:</i>	
– создавать благоприятный психологический климат в коллективе	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач
<i>Знания:</i>	
– организационную структуру службы управления персоналом; – общие принципы управления персоналом; – принципы организации кадровой работы; – психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе	устный опрос, практическая работа

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность и развитие компетенций и обеспечивающих их умений:

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и	устный опрос, практическая работа, оценка решения

информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	ситуационных задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач
ПК 3.1. Осуществлять контроль хода производственного процесса.	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач
ПК 3.3. Разрабатывать мероприятия 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.	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач

Ассоциация профессиональной образовательной организации
«Техникум экономики и предпринимательства»


СВЕРЖДАЮ
Директор АПО «ТЭП»
И.А. Капустин
«3» марта 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 МАРКЕТИНГ

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

**38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской)
службы**

Тамбов, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 080203.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы.

Организация-разработчик:	Ассоциация	профессиональной
образовательной организации	«Техникум	экономики и
предпринимательства»		

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины.....	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины.....	5
3. Условия реализации учебной дисциплины.....	9
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины....	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 МАРКЕТИНГ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 080203.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих: дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл и относится к дисциплинам вариативной части.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- использовать основные категории маркетинга в практической деятельности;
- выявлять сегменты рынка;
- проводить маркетинговые исследования, анализировать их результаты и принимать маркетинговые решения;
- проводить опрос потребителей;
- определять жизненный цикл товара и задачи маркетинга;
- учитывать особенности маркетинга (по отраслям);
- изучать и анализировать факторы маркетинговой среды, принимать маркетинговые решения;
- оценивать поведение покупателей;

знать:

- концепции рыночной экономики и историю развития маркетинга;
- принципы и функции маркетинга;
- сущность стратегического планирования в маркетинге;
- этапы жизненного цикла продукции с особенностями маркетинга (по отраслям);
- методы маркетинговых исследований;
- факторы маркетинговой среды;
- критерии и принципы сегментирования, пути позиционирования товара на рынке;
- модель покупательского поведения;
- стратегию разработки нового товара;
- природу и цели товародвижения, типы посредников;
- ценовые стратегии и методы ценообразования;
- цели и средства маркетинговой коммуникации;
- основы рекламной деятельности.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 120 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 80 часов;
самостоятельной работы обучающегося 40 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	120
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	80
в том числе:	
лабораторные работы	—
практические занятия	38
контрольные работы	—
курсовая работа (проект) <i>(не предусмотрена)</i>	—
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	40
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(не предусмотрена)</i>	—
Работа с учебной литературой	17
Конспектирование	10
Подготовка рефератов и докладов	8
Выполнение индивидуальных заданий	5
<i>Промежуточная аттестация в форме</i>	<i>экзамена</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06 МАРКЕТИНГ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Основы маркетинга		48	
Тема 1.1. Сущность маркетинга	Содержание учебного материала Маркетинг как экономическая категория. Основные понятия маркетинга. История развития маркетинга и концепции рыночной экономики. Принципы и функции маркетинга. Управление и комплекс маркетинга. Особенности маркетинга в профессиональной деятельности (по отраслям)	4	2
	Практические занятия: Отработка маркетинговых понятий и использование основных категорий маркетинга в практической деятельности.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Составление сравнительной таблицы: Виды и задачи маркетинга при различных состояниях спроса.	4	
Тема 1.2. Маркетинговая информация и маркетинговое исследование	Содержание учебного материала Понятие, значение и сущность маркетинговой информации. Вспомогательные системы маркетинговой информации. Первичная и вторичная информация. Методы маркетинговых исследований.	4	3
	Практические занятия: Разработка анкеты и проведение опроса потребителей. Выполнение маркетингового исследования и анализ результатов собранной информации. Принятие маркетинговых решений.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка докладов на тему: «Маркетинговые службы. Основные способы опроса».	4	
Тема 1.3. Окружающая среда маркетинга	Содержание учебного материала Понятие маркетинговой среды и ее составные части.	4	2
	Практические занятия Изучение и анализ контролируемых и неконтролируемых факторов маркетинговой среды, влияющих на работу фирмы с учетом особенностей маркетинга (по отраслям).	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка реферата на тему: «Факторы маркетинговой среды».	4	
Тема 1.4. Покупательское поведение потребителей	Содержание учебного материала Модель покупательского поведения. Основные характеристики покупателей. Реакция покупателей на покупку.	4	2
	Практические занятия:	4	

	Анализ покупательского поведения и факторов, на него влияющих (изучение потребительских предпочтений).		
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка докладов на темы: «Факторы покупательского поведения», «Процесс принятия решения о покупке».	4	
Раздел 2. Основные стратегии маркетинга		39	
Тема 2.1. Сегментирование рынка	Содержание учебного материала Понятие и роль сегментов рынка. Понятие целевого маркетинга. Способы и стратегии охвата рынка. Пути позиционирования товара на рынке.	5	2
	Практические занятия: Изучение принципов сегментирования. Исследования отдельного сегмента. Отбор целевых сегментов рынка.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка реферата на тему: «Принципы сегментирования».	4	
Тема 2.2. Основы товарной политики	Содержание учебного материала Понятие товара в маркетинге. Классификация товаров. Понятие нового товара в маркетинговой системе. Стратегия разработки нового товара. Жизненный цикл продукции. Сущность ассортимента и товарной номенклатуры.	5	3
	Практические занятия: Построение классической матрицы BCG и выработка стратегии на разных этапах ЖЦТ.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Построение конкурентного листа. Подготовка докладов на темы: «Решение о товарной марке и маркировке», «Решение об упаковке товара».	4	
Тема 2.3. Ценообразование в маркетинге	Содержание учебного материала Понятие и сущность цены. Типы рынков в зависимости от ценообразования. Цели ценообразования. Зависимость цены от спроса. Методы ценообразования. Факторы, влияющие на установление цены продукта. Основные виды ценовой стратегии. Управление ценами: скидки и демпинг.	5	3
	Практические занятия: Характеристика цен на конкретном товарном рынке. Расчет и анализ структуры цены. Построение графика безубыточности и определение ценовой политики фирмы.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка реферата на тему: «Ценовые стратегии в маркетинге».	4	

Раздел. 3. Сбытовая функция маркетинга		33	
Тема 3.1. Организация товародвижения	Содержание учебного материала Понятие товародвижения. Природа и цели товародвижения. Организация товародвижения. Значение посредников и каналов распределения и сбыта. Функции каналов товародвижения. Классификация каналов товародвижения в зависимости от составляющих их уровней. Типы посредников.	6	2
	Практические занятия: Обсуждение вопросов организации сбыта. Выбор посредников из нескольких вариантов.	5	
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка реферата на тему: «Методы и формы распространения товаров».	6	
Тема 3.2. Маркетинговые коммуникации Рекламная деятельность	Содержание учебного материала Понятие ФОССТИС, его составные части и средства. Маркетинговая коммуникация – основная функция ФОССТИС. Цели и средства маркетинговых коммуникаций: реклама, стимулирование сбыта, пропаганда, метод прямых продаж. Рекламная деятельность. Виды рекламы. Рекламный бюджет. Правила рекламы. Законодательство о рекламе. Каналы и средства распространения рекламы.	5	3
	Практические занятия: Разработка рекламного обращения. Создание товарного знака и логотипа.	5	
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка докладов на темы: «Этапы процесса маркетинговой коммуникации», «Стили рекламного обращения», «Этапы процесса создания рекламы».	6	
Всего:		120	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета менеджмента.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места для обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- аудиторная доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Маркетинг : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Лукичёва [и др.] ; под редакцией Т. А. Лукичёвой, Н. Н. Молчанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06970-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455587>
2. Синяева, И. М. Маркетинг : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 495 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12516-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476744>

Дополнительная литература

1. Михалева, Е. П. Маркетинг : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02475-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468314>
2. Маркетинговые исследования : учебник для среднего профессионального образования / О. Н. Жильцова [и др.] ; под общей редакцией О. Н. Жильцовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 315 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14377-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477475>

Интернет-источники:

1. Энциклопедия маркетинга: <http://marketing.spb.ru/>
2. Сайт гильдии маркетологов: <http://www.marketologi.ru/>
3. Сайт Российской ассоциации маркетинга: <http://www.ram.ru/>
4. Административно-управленческий портал: <http://www.aup.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Умения:</i>	
– использовать основные категории маркетинга в практической деятельности; – выявлять сегменты рынка; – проводить маркетинговые исследования, анализировать их результаты и принимать маркетинговые решения; – проводить опрос потребителей; – определять жизненный цикл товара и задачи маркетинга; – учитывать особенности маркетинга (по отраслям); – изучать и анализировать факторы маркетинговой среды, принимать маркетинговые решения; – оценивать поведение покупателей	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач
<i>Знания:</i>	
– концепции рыночной экономики и историю развития маркетинга; – принципы и функции маркетинга; – сущность стратегического планирования в маркетинге; – этапы жизненного цикла продукции с особенностями маркетинга (по отраслям); – методы маркетинговых исследований; – факторы маркетинговой среды; – критерии и принципы сегментирования, пути позиционирования товара на рынке; – модель покупательского поведения; – стратегию разработки нового товара; – природу и цели товародвижения, типы посредников; – ценовые стратегии и методы ценообразования; – цели и средства маркетинговой коммуникации; – основы рекламной деятельности	устный опрос, практическая работа

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность и развитие компетенций и обеспечивающих их умений:

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач

Ассоциация профессиональной образовательной организации
«Техникум экономики и предпринимательства»



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

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской)
службы

Тамбов, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы профессионального модуля	4
2. Результаты освоения профессионального модуля	7
3. Структура и содержание профессионального модуля	8
4. Условия реализации профессионального модуля	17
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)	18

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОПЕРАТИВНЫЙ УЧЕТ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее - программа) является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по профессии 080203.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Оперативный учет хозяйственной деятельности организации и соответствующих профессиональных компетенций (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.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

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

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;

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 и контроля;
- оснащение 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.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 272 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 128 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 88 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 40 часов;

учебной и производственной практики – 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Оперативный учет хозяйственной деятельности организации», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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.
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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 (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>
			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 1.3	Раздел 1. Организация технологического процесса оперативного учета хозяйственной деятельности	200	88	54	—	40	—	72	
ПК 1.1 - ПК 1.3	Производственная практика (по профилю специальности), часов <i>(итоговая (концентрированная) практика)</i>	72							72
	Всего:	272	88	54	—	40	—	72	72

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Организация технологического процесса оперативного учета хозяйственной деятельности		200	
МДК.01.01. Основы оперативного учета технологического процесса, движения готовой продукции и сдачи выполненных работ		128	
Тема 1.1. Диспетчерская служба и её функции	Содержание учебного материала	12	2
	Понятие диспетчеризации и диспетчерской службы, функции диспетчерской службы, сущность, задачи Нормативные акты, регламентирующие работу оператора диспетчерской службы. Этика профессиональных отношений Составные элементы диспетчерской службы. Основные требования к диспетчерской службе Государственный стандарт 06.30.2003, основные понятия государственного стандарта Работы с документами (регистрация, исполнение, контроль исполнения, формирование дел, оформление дел, хранение дел) Документальное оформление результатов производственного процесса Основные понятия автоматизированных систем диспетчерского управления. Особенности и общность автоматизированных систем диспетчерского управления, технические средства в условиях диспетчирования.		
	Практические занятия	14	
	Подготовка проектов типовых бланков основных нормативных документов. Составление бланков документов на основании Государственного стандарта 06.30.2003 Изучение правил и норм общения		
Тема 1.2. Охрана труда и правила техники безопасности	Содержание учебного материала:	10	2
	Основные правила техники безопасности Охрана труда оператора диспетчерской службы, соблюдение техники безопасности на рабочем месте Противопожарная безопасность диспетчерской службы Электробезопасность оператора диспетчерской службы		
	Практические занятия	16	
	Составление проектов типовых инструкций по охране труда Отработка приемов оказания первой доврачебной помощи пострадавшим на производстве от ожогов, поражении электрическим током Отработка приемов оказания первой доврачебной помощи пострадавшим на производстве от переломов, черепно-мозговых травм		

Тема 1.3. Основные сведения об оперативном учёте и оперативном планировании	Содержание учебного материала:	12	2
	Понятие оперативного учета История оперативного учета Виды оперативного учета Содержание и задачи оперативного планирования Понятие, цели, задачи оперативного планирования. Разработка оперативных планов производства Сущность и этапы перспективного планирования Унифицированная система документации. Диагностика текущего состояния организации, понятие, методы. Помещения для диспетчерской службы. Бизнес-план стратегического развития.		
	Практические занятия	24	
	Закрепление навыков оперативного учёта по его видам Подготовка оперативного плана выполнения работ Разработка внутрицехового, межцехового оперативного плана Подготовка примерного плана перспективного развития сельскохозяйственного предприятия Подготовка примерного плана перспективного развития сельскохозяйственного предприятия Подготовка примерного плана перспективного развития нефтегазового предприятия Подготовка примерного плана диагностики текущего состояния организации Определить общие направления развития предприятия, используя навыки стратегического управления Найти и систематизировать понятие и требования предъявляемые к бизнес-плану, на основании полученных данных составить презентацию «Бизнес-план: понятие и требования предъявляемые к его составлению» Составление примерного бизнес-плана Определить общие направления развития предприятия, используя навыки стратегического управления		
Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы. Подготовка к практическим занятиям Составить схему: «Место диспетчерской службы в оперативном управлении» Составить алгоритм поведения оператора диспетчерской службы в соответствии с этикой профессиональных отношений Составить конспект по теме «Основные требования к диспетчерской службе» Составить конспект по теме « Нормы и правила поведения оператора диспетчерской службы» Составить презентацию: «Виды государственных стандартов» Составить презентацию «Автоматизированная система диспетчерского управления производства» Составить презентацию: «Охрана труда оператора диспетчерской службы» Составить презентацию «Оснащение рабочего места оператора диспетчерских служб» Составить алгоритм разработки инструкции по охране труда Составить презентацию «Виды оперативного учета»		40	

Составить презентацию «Классификация оперативного учета» Составить презентацию «Задачи оперативного планирования» Составить алгоритм разработки оперативного планирования производства Составить презентацию «Этапы перспективного планирования производства» Составить презентацию «Унифицированная система документации» Составить алгоритм диагностики текущего состояния организации Составить алгоритм разработки примерного бизнес-плана		
Учебная практика Виды работ: 1. Выполнение работ по составлению форм первичных документов, по которым не предусмотрены типовые образцы 2. Выполнение работ по составлению форм документов для внутренней отчетности 3. Выполнение работ по оформлению документов в соответствии с едиными требованиями, установленными государственными нормативными актами-стандартами 4. Выполнение работ по контролированию наличия и правильности составления документов 5. Выполнение работ по ведению диспетчерского журнала, составления оперативных рапортов 6. Выполнения работ по использованию в работе технические средства 7. Выполнение работ по унифицированию систем документации	72	
Производственная практика Виды работ: 1. Выполнение работ по оформлению акта по предложенным исходным данным 2. Выполнение работ по оформлению протокола по предложенным исходным данным 3. Выполнение работ по оформлению письма по предложенным исходным данным 4. Выполнение работ по оформлению служебной записки по предложенным исходным данным 5. Выполнение работ по оформлению приказа по предложенным исходным данным 6. Выполнения работ по оформлению распоряжений по предложенным исходным данным 7. Выполнение работ по оформлению справки по предложенным исходным данным 8. Выполнение работ по регистрации входящих документов, оформлению служебных отметок 9. Выполнение работ по регистрации исходящих документов, оформлению служебных отметок 10. Выполнение работ по оформлению процесса постановки документов на контроль 11. Выполнение работ по оформлению процесса контроля исполнения документов 12. Выполнение работ по оформлению процесса снятия документов с контроля	72	
ИТОГО	272	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного диспетчерского центра.

Оборудование учебного диспетчерского центра:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- автоматизированные рабочие места обучающихся;
- аудиторная доска;
- ноутбуки;
- МФУ;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между АПОО «ТЭП» и базой практики, куда направляются обучающиеся. В качестве баз практики могут выступать организации, деятельность которых соответствует рабочей профессии.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник 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, 2025. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20344-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560787>
2. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19113-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560925>
3. Организация производства. Практический курс : учебник для среднего профессионального образования / под общей редакцией И. Н. Иванова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 334 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18256-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562128>
4. Организация производства : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. Н. Иванова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 546 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16518-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568522>

Дополнительная литература

1. Шишмарёв, В. Ю. Организация и планирование автоматизированных производств : учебник для среднего профессионального образования / В. Ю. Шишмарёв. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 318 с. — (Профессиональное образование)

- образование). — ISBN 978-5-534-14143-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566060>
2. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 489 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16898-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568578>
 3. Кузьмина, Е. Е. Комплексный анализ хозяйственной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина, Л. П. Кузьмина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 514 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17353-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568648>
 4. Бачурин, А. А. Анализ производственно-хозяйственной деятельности автотранспортных организаций : учебник для среднего профессионального образования / А. А. Бачурин. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 296 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11207-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563796>

Интернет-ресурсы

1. www.delpo.narod.ru
2. www.delo-ved.ru
3. <http://www.up-pro.ru/>
4. <http://planfactory.ru/>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Организация образовательного процесса по профессиональному модулю осуществляется в соответствии:

- с рабочей программой профессионального модуля,
- с расписанием занятий,
- с требованиями к результатам освоения профессионального модуля: компетенциям, практическому опыту, знаниям и умениям.

В процессе освоения модуля используются активные практико-ориентированные формы проведения занятий: индивидуальные и групповые проекты, анализ производственных ситуаций и т.п. для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Обучающимся обеспечивается возможность формирования индивидуальной траектории обучения в рамках программы модуля за счёт изучения учебных элементов (УЭ), предполагающих индивидуальный темп работы; организуется самостоятельная работа обучающихся под управлением преподавателей междисциплинарных курсов, предоставляется консультационная помощь.

Обучающимся предоставляется право ознакомления:

- с содержанием курса,
- с требованиями к результату обучения,
- с условиями прохождения производственного обучения и производственной практики.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы профессионального модуля обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Мастера производственного обучения должны иметь на 1 - 2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено ФГОС СПО для выпускников. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Вести диспетчерский журнал, регистрировать оперативные рапорты и другую техническую документацию.	– соответствие оформленных документов единым требованиям, установленных государственными нормативными актами и стандартами. – точность ведения диспетчерского журнала и составления оперативных рапортов. – осуществление контроля за наличием и правильностью составления документов. – использование в работе технических средств. – рациональное использование рабочего времени при оформлении документов	Оценка практической работы. Оценка учебной и производственной практик. Анализ характеристик на студента с места прохождения практики.
ПК 1.2. Обрабатывать данные о сдаче выполненных работ, о передаче готовой продукции по межцеховой кооперации или на склад.	– проведение мониторинга выполненных работ. – обоснованность выбора методов организации производственного процесса. – использование в работе технических средств при обработке и движении документов. – рациональное использование рабочего времени при ведении	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной и производственной практик. Анализ

	оперативного учета хода производственного процесса	характеристик на студента с места прохождения практики.
ПК 1.3. Производить мониторинг выполненных работ.	– проведение мониторинга выполненных работ. – обоснованность выбора методов организации производственного процесса. – использование в работе технических средств при обработке и движении документов. – рациональное использование рабочего времени при ведении оперативного учета хода производственного процесса.	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной и производственной практик. Анализ характеристик на студента с места прохождения практики.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	– обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; – адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Экспертное наблюдение за выполнением работ
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	– использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, интернет-ресурсы, периодические издания по профессии для решения профессиональных задач	Экспертное наблюдение за выполнением работ
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в	– демонстрация ответственности за принятые решения – обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы – демонстрация знаний по финансовой грамотности,	Экспертное наблюдение за выполнением работ

различных жизненных ситуациях;	планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	Экспертное наблюдение за выполнением работ
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	– демонстрация грамотности устной и письменной речи, ясность формулирования и изложения мыслей	Экспертное наблюдение за выполнением работ
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	– соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик	Экспертное наблюдение за выполнением работ
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	– эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; – демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение за выполнением работ
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	– эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение за выполнением работ
ОК 09. Пользоваться профессиональной	– эффективность использования в профессиональной	Экспертное наблюдение за

документацией на государственном и иностранном языках.	деятельности необходимой технической документации, в том числе на иностранном языке.	выполнением работ

Ассоциация профессиональной образовательной организации
«Техникум экономики и предпринимательства»



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**ПМ.01 ОПЕРАТИВНЫЙ УЧЕТ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНИЗАЦИИ**

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

**38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской)
службы**

Тамбов, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной практики	4
2. Результаты учебной практики	8
3. Структура и содержание учебной практики	9
4. Условия организации и проведения учебной практики	11
5. Контроль и оценка результатов учебной практики	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью ППКРС в соответствии с ФГОС СПО по профессии 080203.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Оперативный учет хозяйственной деятельности организации и соответствующих профессиональных компетенций (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.

1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения учебной практики должен:

иметь практический опыт:

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

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;

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 и контроля;

- оснащение 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.

1.3. Количество часов (недель) на учебную практику:
всего – 72 часа (2 недели).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Оперативный учет хозяйственной деятельности организации», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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.
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час. / нед.)	Сроки проведения
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09	ПМ.01 Оперативный учет хозяйственной деятельности организации	72 / 2	1 семестр

3.2. Содержание учебной практики

Наименование разделов (тем)	Виды работ	Количество часов
Раздел 1. Организация технологического процесса оперативного учета хозяйственной деятельности	1. Выполнение работ по составлению форм первичных документов, по которым не предусмотрены типовые образцы 2. Выполнение работ по составлению форм документов для внутренней отчетности 3. Выполнение работ по оформлению документов в соответствии с едиными требованиями, установленными государственными нормативными актами-стандартами 4. Выполнение работ по контролю наличию и правильности составления документов 5. Выполнение работ по ведению диспетчерского журнала, составления оперативных рапортов 6. Выполнения работ по использованию в работе технические средства 7. Выполнение работ по унифицированию систем документации	72
Итого:		72

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики требует наличие учебного диспетчерского центра.

Оборудование учебного диспетчерского центра:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- автоматизированные рабочие места обучающихся;
- аудиторная доска;
- ноутбуки;
- МФУ;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник 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, 2025. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20344-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560787>
2. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19113-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560925>
3. Организация производства. Практический курс : учебник для среднего профессионального образования / под общей редакцией И. Н. Иванова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 334 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18256-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562128>
4. Организация производства : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. Н. Иванова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 546 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16518-0. — Текст : электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —
URL: <https://urait.ru/bcode/568522>

Дополнительная литература

1. Шишмарёв, В. Ю. Организация и планирование автоматизированных производств : учебник для среднего профессионального образования / В. Ю. Шишмарёв. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 318 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14143-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566060>
2. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 489 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16898-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568578>
3. Кузьмина, Е. Е. Комплексный анализ хозяйственной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина, Л. П. Кузьмина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 514 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17353-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568648>
4. Бачурин, А. А. Анализ производственно-хозяйственной деятельности автотранспортных организаций : учебник для среднего профессионального образования / А. А. Бачурин. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 296 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11207-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563796>

Интернет-ресурсы

1. www.delpo.narod.ru
2. www.delo-ved.ru
3. <http://www.up-pro.ru/>
4. <http://planfactory.ru/>

4.3. Общие требования к организации учебной практики

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля «Оперативный учет хозяйственной деятельности организации» является освоение теоретических и практических знаний по междисциплинарному курсу «Основы оперативного учета технологического процесса, движения готовой продукции и сдачи выполненных работ».

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требование к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих реализацию программы учебной практики – наличие высшего образования, соответствующего профилю профессионального модуля «Оперативный учет хозяйственной деятельности организации» и опыта практической деятельности по соответствующей профессии. Руководство практикой осуществляют преподаватели междисциплинарных курсов.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по учебной практике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Вести диспетчерский журнал, регистрировать оперативные рапорты и другую техническую документацию.	– соответствие оформленных документов единым требованиям, установленных государственными нормативными актами и стандартами. – точность ведения диспетчерского журнала и составления оперативных рапортов. – осуществление контроля за наличием и правильностью составления документов. – использование в работе технических средств. – рациональное использование рабочего времени при оформлении документов	Оценка практической работы. Оценка учебной практики.
ПК 1.2. Обрабатывать данные о сдаче выполненных работ, о передаче готовой продукции по межцеховой кооперации или на склад.	– проведение мониторинга выполненных работ. – обоснованность выбора методов организации производственного процесса. – использование в работе технических средств при обработке и движении	Оценка практической работы. Оценка учебной практики.

	документов. – рациональное использование рабочего времени при ведении оперативного учета хода производственного процесса	
ПК 1.3. Производить мониторинг выполненных работ.	– проведение мониторинга выполненных работ. – обоснованность выбора методов организации производственного процесса. – использование в работе технических средств при обработке и движении документов. – рациональное использование рабочего времени при ведении оперативного учета хода производственного процесса.	Оценка практической работы. Оценка учебной практики.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	– обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; – адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	– использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, интернет-ресурсы, периодические издания по профессии для решения профессиональных задач	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую	– демонстрация ответственности за принятые решения – обоснованность самоанализа и коррекция результатов	Оценка практической работы. Оценки в

деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	собственной работы – демонстрация знаний по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	– демонстрация грамотности устной и письменной речи, ясность формулирования и изложения мыслей	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	– соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	– эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; – демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления	– эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления	Оценка практической работы.

здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	здоровья при выполнении профессиональной деятельности	Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	– эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на иностранном языке.	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.

Ассоциация профессиональной образовательной организации
«Техникум экономики и предпринимательства»



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**ПМ.01 ОПЕРАТИВНЫЙ УЧЕТ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНИЗАЦИИ**

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

**38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской)
службы**

Тамбов, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы производственной практики	4
2. Результаты производственной практики	8
3. Структура и содержание производственной практики	9
4. Условия организации и проведения производственной практики	13
5. Контроль и оценка результатов производственной практики	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики является частью ППКРС в соответствии с ФГОС СПО по профессии 080203.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Оперативный учет хозяйственной деятельности организации и соответствующих профессиональных компетенций (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.

1.2. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения производственной практики должен:

иметь практический опыт:

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

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;

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 и контроля;

- оснащение 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.

1.3. Количество часов (недель) на производственную практику:
всего – 72 часа (2 недели).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Оперативный учет хозяйственной деятельности организации», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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.
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час / неделя)	Сроки проведения
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09	ПМ.01 Оперативный учет хозяйственной деятельности организации	72 / 2	1 семестр

3.2. Содержание производственной практики

Наименование разделов (тем)	Виды работ	Количество часов
Раздел 1. Организация технологического процесса оперативного учета хозяйственной деятельности	1. Выполнение работ по оформлению акта по предложенным исходным данным 2. Выполнение работ по оформлению протокола по предложенным исходным данным 3. Выполнение работ по оформлению письма по предложенным исходным данным 4. Выполнение работ по оформлению служебной записки по предложенным исходным данным 5. Выполнение работ по оформлению приказа по предложенным исходным данным 6. Выполнения работ по оформлению распоряжений по предложенным исходным данным 7. Выполнение работ по оформлению справки по предложенным исходным данным	72

	8. Выполнение работ по регистрации входящих документов, оформлению служебных отметок 9. Выполнение работ по регистрации исходящих документов, оформлению служебных отметок 10. Выполнение работ по оформлению процесса постановки документов на контроль 11. Выполнение работ по оформлению процесса контроля исполнения документов 12. Выполнение работ по оформлению процесса снятия документов с контроля	
	Итого:	72

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает проведение производственной практики в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между АПОО «ТЭП» и базой практики, куда направляются обучающиеся. В качестве баз практики могут выступать организации, деятельность которых соответствует профессии.

Студенты в период прохождения производственной практики в организациях полностью выполняют задания, предусмотренные программой практики, соблюдают действующие на организациях правила внутреннего трудового распорядка, а также строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник 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, 2025. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20344-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560787>
2. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19113-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560925>
3. Организация производства. Практический курс : учебник для среднего профессионального образования / под общей редакцией И. Н. Иванова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 334 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18256-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562128>
4. Организация производства : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. Н. Иванова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 546 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16518-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568522>

Дополнительная литература

1. Шишмарёв, В. Ю. Организация и планирование автоматизированных производств : учебник для среднего профессионального образования / В. Ю. Шишмарёв. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 318 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14143-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566060>
2. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 489 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16898-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568578>
3. Кузьмина, Е. Е. Комплексный анализ хозяйственной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина, Л. П. Кузьмина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 514 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17353-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568648>
4. Бачурин, А. А. Анализ производственно-хозяйственной деятельности автотранспортных организаций : учебник для среднего профессионального образования / А. А. Бачурин. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 296 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11207-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563796>

Интернет-ресурсы

1. www.delpo.narod.ru
2. www.delo-ved.ru
3. <http://www.up-pro.ru/>
4. <http://planfactory.ru/>

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от АПОО «ТЭП» и от организации.

Требование к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих реализацию программы производственной практики — наличие высшего образования, соответствующего профилю профессионального модуля «Оперативный учет хозяйственной деятельности организации» и опыта практической деятельности по соответствующей профессии. Руководство практикой осуществляют преподаватели междисциплинарных курсов.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по производственной практике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Вести диспетчерский журнал, регистрировать оперативные рапорты и другую техническую документацию.	– соответствие оформленных документов единым требованиям, установленных государственными нормативными актами и стандартами. – точность ведения диспетчерского журнала и составления оперативных рапортов. – осуществление контроля за наличием и правильностью составления документов. – использование в работе технических средств. – рациональное использование рабочего времени при оформлении документов	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ПК 1.2. Обрабатывать данные о сдаче выполненных работ, о передаче готовой продукции по межцеховой кооперации или на склад.	– проведение мониторинга выполненных работ. – обоснованность выбора методов организации производственного процесса. – использование в работе технических средств при обработке и движении документов. – рациональное использование рабочего времени при ведении оперативного учета хода производственного процесса	Оценка решения ситуационных задач. Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ПК 1.3. Производить мониторинг выполненных работ.	– проведение мониторинга выполненных работ. – обоснованность выбора методов организации	Оценка практической работы. Оценка учебной

	производственного процесса. – использование в работе технических средств при обработке и движении документов. – рациональное использование рабочего времени при ведении оперативного учета хода производственного процесса.	практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	– обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; – адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	– использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, интернет-ресурсы, периодические издания по профессии для решения профессиональных задач	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	– демонстрация ответственности за принятые решения – обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы – демонстрация знаний по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	– демонстрация грамотности устной и письменной речи, ясность формулирования и изложения мыслей	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	– соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	– эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; – демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической	– эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики

подготовленности;		на студента с места прохождения практики.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	– эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на иностранном языке.	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.

Ассоциация профессиональной образовательной организации
«Техникум экономики и предпринимательства»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 АНАЛИЗ ДАННЫХ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРОГРАММ,
ПЛАНОВ-ГРАФИКОВ, НОРМАТИВОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО
ПРОЦЕССА

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской)
службы

Тамбов, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы профессионального модуля	4
2. Результаты освоения профессионального модуля	7
3. Структура и содержание профессионального модуля	8
4. Условия реализации профессионального модуля	17
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)	18

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 АНАЛИЗ ДАННЫХ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРОГРАММ, ПЛАНОВ- ГРАФИКОВ, НОРМАТИВОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПРОЦЕССА

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее - программа) является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по профессии 080203.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Анализ данных производственных программ, планов-графиков, нормативов производственного процесса и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Сопоставлять полученные данные со сменно-суточными планами-графиками (заданиями), производственными программами.

ПК 2.2. Учитывать и регистрировать причины нарушений хода производственного процесса, используя в работе технические средства.

ПК 2.3. Организовывать рабочее место, соблюдать правила безопасности труда.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- контроля подготовки технологического оборудования к эксплуатации;
- использования информационных технологий и применения средств связи в организации труда;
- контроля соблюдения и выполнения норм труда;

уметь:

- проводить контроль подготовки технологического оборудования к эксплуатации;
- использовать информационные технологии и применять средства связи в организации труда;
- проводить контроль соблюдения и выполнения норм труда;
- проводить мониторинг технической подготовки основного производства, поддерживать эффективное взаимодействие между подразделениями;
- организовывать производственный поток с учетом специфики диспетчеризации мелко- и крупносерийного, поточно-массового производства;
- распознавать выполнение требований к качеству продукции;

знать:

- основные подходы к распределению рабочей силы, сырья и материалов и учёту готовой продукции;
- место оператора диспетчерской службы в производственном процессе организации;
- материалы, их виды и назначение;
- виды и назначение технологического оборудования;
- ассортимент и классификацию выпускаемой продукции;
- понятие о планировании производства, системах планирования производства;
- основы оперативно-календарного планирования, оперативный учет и контроль;
- организацию и обслуживание рабочих мест, нормы труда;
- информационные технологии и средства связи.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 606 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 318 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 216 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 102 часа;

учебной и производственной практики – 288 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Анализ данных производственных программ, планов-графиков, нормативов производственного процесса», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Сопоставлять полученные данные со сменно-суточными планами-графиками (заданиями), производственными программами.
ПК 2.2	Учитывать и регистрировать причины нарушений хода производственного процесса, используя в работе технические средства.
ПК 2.3	Организовывать рабочее место, соблюдать правила безопасности труда.
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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 (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>
			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 2.1 - ПК 2.3	Раздел 1. Технологический процесс организации диспетчерской службы	131	68	40	—	27	—	36	
ПК 2.1 - ПК 2.3	Раздел 2. Организация технического обеспечения диспетчерской службы	295	148	88	—	75	—	72	
ПК 2.1 - ПК 2.3	Производственная практика (по профилю специальности), часов <i>(итоговая (концентрированная) практика)</i>	180							180
	Всего:	606	216	128	—	102	—	108	180

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Технологический процесс организации диспетчерской службы		131	
МДК.02.01. Основы организации диспетчерской службы		95	
Тема 1.1. Диспетчеризация производства	Содержание учебного материала	14	2
	Понятие диспетчеризации производства. Основы производственного планирования и контроля. Место и необходимость диспетчерской службы в организации производства. Понятие и функции диспетчирования производства. Принципы диспетчирования производства. Сущность и задачи диспетчирования производства. Организация работы диспетчерских служб. Понятие и структура производственно-диспетчерского отдела предприятия. Сущность и задачи производственно - диспетчерского отдела предприятия. Функции производственно-диспетчерского отдела Оперативно - календарные нормативы, взаимная увязка содержания и сроков календарных графиков работы цехов. Составление календарных планов, графиков. Внесение оперативных изменений в планы и графики Оперативный учет и диспетчирование выполнения календарного плана. Регистрация отклонений от плана. Составление плана работы производственно-диспетчерского отдела предприятия. Регистрация отдельных причин нарушений хода производственного процесса		
	Практические занятия	18	
Тема 1.2. Организация диспетчерской службы	Содержание учебного материала:	14	2
	История возникновения диспетчерских служб (служба 112, диспетчерская служба МЧС). Диспетчерская служба на современном этапе. Диспетчерская служба. Понятие, функции, задачи. Права и обязанности диспетчера		

	Понятие технологического процесса производства. Основы технологического процесса производства Организация управления производством. Организация производства предприятия Организация производственного планирования. Составление плана работы производственно-диспетчерского отдела предприятия. Проведение контроля соблюдения и выполнения норм труда. Оперативно-календарное планирование работы производственных подразделений. Построение аппарата оперативного управления с учетом специфики производства. Изучение отдельных причин нарушений хода производственного процесса. Разработка мер по предупреждению и устранению нарушений хода производственного процесса Организация диспетчирования производства. Организация труда диспетчера на предприятии. Организация диспетчерской службы. Организация диспетчерской службы оказания услуг		
	Практические занятия Составление плана работы производственно-диспетчерского отдела предприятия Проведение контроля соблюдения и выполнения норм труда Оперативное календарное планирование работы производственных подразделений Построение аппарата оперативного управления с учетом специфики производства Изучение отдельных причин нарушений хода производственного процесса Разработка мер по предупреждению и устранению нарушений хода производственного процесса Организация диспетчерской службы «Такси» Организация диспетчерской службы оказания услуг Организация диспетчерской службы грузоперевозок	22	
Самостоятельная работа обучающихся по разделу 1	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы. Подготовка к практическим занятиям Составление презентации «Задачи диспетчерской службы» Составление презентации «Функции диспетчерской службы» Составление тезисов ответов на вопросы по теме «Принципы диспетчирования производства» Составление должностной инструкции оператора диспетчерской службы (в зависимости от типа производства) Подготовка реферата по теме «Сущность и задачи производственно-диспетчерского отдела» Составление презентации «Структура диспетчерского отдела»	27	

Разработка проекта оперативно–календарных нормативов Подготовка реферата по теме: «Оперативно-производственное планирование (ОПП)» Составление презентации «Виды оперативно-производственного планирования» Подготовка реферата по теме: «Обязанности дежурного диспетчера» Подготовка реферата по теме: «Оперативно-календарное планирование работы транспортного хозяйства предприятия» Составление тезисов ответов на вопросы по теме «Организация производства предприятия» Составление презентации «Структура производственно-диспетчерской службы предприятия» Подготовка реферата по теме «Организация производственного планирования»			
Учебная практика Виды работ: 1. Организация работы, противопожарная безопасность диспетчерской службы. 2. Электробезопасность и охрана труда оператора диспетчерской службы. 3. Рабочее место диспетчера. Техническое оснащение рабочего места оператора диспетчерской службы 4. Контроль подготовки технологического оборудования к эксплуатации 5. Контроль соблюдения и выполнения норм труда 6. Мониторинг технической подготовки основного производства 7. Использование информационных технологий и средств связи в организации труда оператора 8. Использование информационных технологий и средств связи в организации труда оператора 9. Использование средств связи в организации труда оператора 10. Использование средств связи в организации труда оператора 11. Взаимодействие между подразделениями с использованием информационных технологий и средств связи 12. Взаимодействие между подразделениями с использованием информационных технологий и средств связи 13. Регистрация отклонений хода производства 14. Сравнительный анализ данных регистрации и сменно - суточных задании 15. Организация производственного потока с учетом специфики диспетчеризации 16. Сравнительный анализ данных регистрации и производственных программ с учетом специфики производства 17. Сравнительный анализ данных регистрации и планов - графиков хода производства с учетом его специфики 18. Сравнительный анализ данных нормативов производственного процесса с учетом его специфики 19. Составление и ведение документации по текущему виду работ		36	
Раздел 2. Организация технического обеспечения диспетчерской службы		295	
МДК.02.02. Основы технического обеспечения диспетчерской службы		223	
Тема 2.1. Средства	Содержание учебного материала	12	

оргтехники	Определение оргтехники, используемой в диспетчерской службе, назначение, классификация Рабочее место оператора диспетчерской службы Правила техники безопасности при работе с оргтехникой Регламент взаимодействия экстренных и оперативных служб Работа с отдельными видами оргтехники. Отработка приемов работы оргтехники в различных режимах ее функционирования		2
	Практические занятия	18	
	Работа с отдельными видами оргтехники Отработка приемов работы оргтехники в различных режимах ее функционирования Отработка приемов работы оргтехники в различных режимах ее функционирования		
Тема 2.2. Средства связи	Содержание учебного материала:	12	2
	Автоматизированные системы управлением производством (АСУП). Состав АСУП. Методы анализа существующих систем управления Основные принципы построения АСУП. Синтез структур АСУП. Обеспечение достоверности при обработке информации		
	Практические занятия	18	
Тема 2.3. Компьютерное обеспечение и компьютерные сети	Содержание учебного материала:	12	2
	Информационные технологии: основные понятия: информация и информационные технологии; свойства и единицы измерения информации. Классификация информационных технологий по сферам применения: обработка текстовой и числовой информации Назначение компьютера. Роль вычислительной техники в автоматизированных системах управления. Файловая система, работа с «Проводником». Создание и редактирование папок, файлов и ярлыков Аппаратное и программное обеспечение, процессор, ОЗУ, дисковая и видео подсистема. Работа в операционной системе, поисковые системы. Отработка приемов работы в операционных системах, поисковых системах Системный блок, его основные узлы, их функции, связь, размещение, технические		

	характеристики, исполнение. Типы корпусов. Общие сведения о сетевом программном обеспечении. Идентификация и авторизация пользователей и ресурсов сетей. Изучение аппаратных средств локальных сетей, их состава, конфигурации, функций.		
	Практические занятия	18	
	Выполнение основных этапов обработки информации на компьютере Отработка приемов работы в операционных системах, поисковых системах Изучение аппаратных средств локальных сетей, их состава, конфигурации, функций.		
Тема 2.4. Технологическое оборудование, используемое в производстве	Содержание учебного материала:	12	
	Понятие технологического оборудования Составление отчета о проведенном мониторинге технической подготовки основного производства.		2
	Практические занятия	16	
	Составление отчета о проведенном мониторинге технической подготовки основного производства. Отчет о контроле подготовки технологического оборудования к эксплуатации		
Тема 2.5. Сырье, используемое в производстве. Учет готовой продукции.	Содержание учебного материала:	12	
	Сырье, используемое в производстве на примере пищевого производства и металлургии Учет поступления готовой продукции. Документация по готовой продукции. Составление журнала учета поступления готовой продукции. Составление списка ассортимента продукции и его классификации.		2
	Практические занятия	18	
	Составление журнала учета поступления готовой продукции Составление списка ассортимента продукции и его классификации. Подготовка презентации «Ассортимент продукции предприятия» с выбором направления деятельности предприятия.		
Самостоятельная работа обучающихся по разделу 2 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы Самостоятельное изучение технологической документации. Работа с интернет ресурсами. Подготовка реферата по теме «Средства беспроводной телефонной связи» Подготовка реферата по теме «Аппаратное и программное обеспечение диспетчерской службы» Составление тезисов ответов на вопросы по теме «Средства связи диспетчерской службы» Подготовка реферата по теме «Информационные технологии в диспетчерской службе» Подготовка реферат по теме «Задачи оперативного регулирования» Подготовка реферата по теме «Задачи оперативного учёта»		75	

Подготовка реферата по теме «Фазы оперативного управления» Составление презентации: «Классификация информационных технологий по сферам применения» Составление презентации: «Последовательность обработки вызова на службу 112» Составление презентации: «Основные принципы построения АСУП» Составление презентации: «Функциональная структура предприятия» Составление презентации: «Виды программного обеспечения ПК» Составление презентации: «Аппаратные средства локальных сетей, их состав, конфигурация, функции» Составление презентации: «Порядок работы с различными элементами пользовательского интерфейса» Составление презентации: «Классификация аппаратных средств локальных сетей» Составление презентации: «Классификация видов оргтехники, используемой в диспетчерской службе с указанием назначения»		
Учебная практика Виды работ: 1. Составление и ведение документации по текущему виду работ 2. Оценка выполнения требований по качеству производимой продукции 3. Оценка хода производственного процесса с помощью технических средств диспетчерской службы 4. Учет отдельных операций производственного процесса, порядок их документационного оформления и контроля 5. Сравнительный анализ данных нормативов производственного процесса 6. Сравнительный анализ данных планов – графиков хода производства 7. Ведение оперативного учета хода производственного процесса 8. Ведение оперативного учета сдачи выполненных работ 9. Ведение диспетчерского журнала и текущей документации 10. Использование оргтехники в организации труда оператора 11. Определение задач оперативного регулирования 12. Устранение нарушений хода производственного процесса 13. Учет готовой продукции 14. Определение и составление списка ассортимента продукции и его классификация 15. Учет простоев технологического оборудования (по отраслям) 16. Изучение технической документации	72	
Производственная практика Виды работ: 1. Ознакомление с производственными участками предприятия. Инструктаж по охране труда 2. Работа с нормативной и справочной литературой для проведения диспетчерских работ 3. Работа с действующими стандартами и техническими условиями для проведения диспетчерских работ 4. Работа с инструкциями, нормативными документами, актами – стандартами диспетчерской службы 5. Работа с инструкцией по технике безопасности для проведения диспетчерских работ	180	

6. Подготовка рабочего места оператора диспетчерской службы с техническим оснащением 7. Изучение технических средств оператора диспетчерской службы 8. Изучение хозяйственной деятельности организации или производственного процесса 9. Контроль подготовки технологического оборудования к эксплуатации 10. Регистрация нарушений хода производственного процесса 11. Взаимодействие между подразделениями с использованием информационных технологий и средств связи 12. Организация производственного потока с учетом специфики производственного процесса 13. Контроль соблюдения норм труда 14. Ознакомление со спецификой диспетчеризации производства 15. Периодический контроль хода технологического процесса 16. Ведение журнала контроля технологического производства 17. Обеспечение эффективного взаимодействия между подразделениями 18. Учет готовой продукции 19. Работа с программами диспетчерской службы (по отраслям) 20. Ведение диспетчерского журнала 21. Сообщение и фиксация нарушений хода производственного процесса 22. Устранение нарушений хода производственного процесса 23. Ведение технической документации 24. Ведение оперативного учета хода производственного процесса 25. Периодический контроль хода технологического производства 26. Ведение журнала контроля технологического производства 27. Регистрация причин нарушений хода производственного процесса 28. Участие в разработке и реализации мероприятий по совершенному производственному планированию 29. Учет выпуска продукции или выполнения работ 30. Принятие мер по предупреждению и устранению нарушений хода производственного процесса 31. Периодический контроль хода технологического производства 32. Проведение нормативно-плановых расчетов определения объема работ 33. Сообщение и фиксация нарушений хода производственного процесса 34. Ведение оперативных рапортов		
ИТОГО	606	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного диспетчерского центра.

Оборудование учебного диспетчерского центра:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- автоматизированные рабочие места обучающихся;
- аудиторная доска;
- ноутбуки;
- МФУ;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между АПОО «ТЭП» и базой практики, куда направляются обучающиеся. В качестве баз практики могут выступать организации, деятельность которых соответствует рабочей профессии.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник 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, 2025. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20344-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560787>
2. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19113-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560925>
3. Организация производства. Практический курс : учебник для среднего профессионального образования / под общей редакцией И. Н. Иванова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 334 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18256-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562128>
4. Организация производства : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. Н. Иванова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 546 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16518-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568522>

Дополнительная литература

1. Шишмарёв, В. Ю. Организация и планирование автоматизированных производств : учебник для среднего профессионального образования / В. Ю. Шишмарёв. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 318 с. — (Профессиональное образование)

- образование). — ISBN 978-5-534-14143-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566060>
2. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 489 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16898-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568578>
 3. Кузьмина, Е. Е. Комплексный анализ хозяйственной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина, Л. П. Кузьмина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 514 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17353-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568648>
 4. Бачурин, А. А. Анализ производственно-хозяйственной деятельности автотранспортных организаций : учебник для среднего профессионального образования / А. А. Бачурин. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 296 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11207-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563796>

Интернет-ресурсы

1. www.delpo.narod.ru
2. www.delo-ved.ru
3. <http://www.up-pro.ru/>
4. <http://planfactory.ru/>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Организация образовательного процесса по профессиональному модулю осуществляется в соответствии:

- с рабочей программой профессионального модуля,
- с расписанием занятий,
- с требованиями к результатам освоения профессионального модуля: компетенциям, практическому опыту, знаниям и умениям.

В процессе освоения модуля используются активные практико-ориентированные формы проведения занятий: индивидуальные и групповые проекты, анализ производственных ситуаций и т.п. для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Обучающимся обеспечивается возможность формирования индивидуальной траектории обучения в рамках программы модуля за счёт изучения учебных элементов (УЭ), предполагающих индивидуальный темп работы; организуется самостоятельная работа обучающихся под управлением преподавателей междисциплинарных курсов, предоставляется консультационная помощь.

Обучающимся предоставляется право ознакомления:

- с содержанием курса,
- с требованиями к результату обучения,
- с условиями прохождения производственного обучения и производственной практики.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы профессионального модуля обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Мастера производственного обучения должны иметь на 1 - 2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено ФГОС СПО для выпускников. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Сопоставлять полученные данные со сменно-суточными планами-графиками (заданиями), производственными программами.	– соответствие полученных данных со сменно-суточными планами-графиками, производственными программами. – проведение и организация производственного потока с учетом специфики диспетчиризации мелко- и крупносерийного, поточно-массового производства. – осуществление контроля за соблюдением и выполнением норм труда. – использование информационных технологий и применение средств связи в организации труда. – рациональное использование рабочего времени при оформлении документов.	Оценка практической работы. Оценка учебной и производственной практик. Анализ характеристик на студента с места прохождения практики.
ПК 2.2. Учитывать и регистрировать причины нарушений хода производственного процесса, используя в работе технические средства.	– проведение учета и регистрации причин нарушений хода производственного процесса. – использование в работе технических средств.	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач.

	– проведение контроля при подготовке технологического оборудования к эксплуатации. – умение распознавать выполнение требований к качеству продукции. – точность при распределении рабочей силы, сырья и материалов и учета готовой продукции. – рациональное использование рабочего времени при анализе данных производственных программ.	Оценка учебной и производственной практик. Анализ характеристик на студента с места прохождения практики.
ПК 2.3. Организовывать рабочее место, соблюдать правила безопасности труда.	– использование информационных технологий и применение средств связи в организации труда – проведение контроля за соблюдением и выполнением норм труда. – использование места оператора диспетчерской службы в производственном процессе организации – обоснованность выбора методов организации производственного процесса. – рациональное использование рабочего времени при организации и обслуживании рабочих мест. – соблюдение правил безопасности труда.	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной и производственной практик. Анализ характеристик на студента с места прохождения практики.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	– обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; – адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Экспертное наблюдение за выполнением работ

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	– использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, интернет-ресурсы, периодические издания по профессии для решения профессиональных задач	Экспертное наблюдение за выполнением работ
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	– демонстрация ответственности за принятые решения – обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы – демонстрация знаний по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Экспертное наблюдение за выполнением работ
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	Экспертное наблюдение за выполнением работ
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	– демонстрация грамотности устной и письменной речи, ясность формулирования и изложения мыслей	Экспертное наблюдение за выполнением работ
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	– соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик	Экспертное наблюдение за выполнением работ
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого	– эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик;	Экспертное наблюдение за выполнением работ

производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	– демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	– эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение за выполнением работ
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	– эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на иностранном языке.	Экспертное наблюдение за выполнением работ

Ассоциация профессиональной образовательной организации
«Техникум экономики и предпринимательства»



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**ПМ.02 АНАЛИЗ ДАННЫХ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРОГРАММ,
ПЛАНОВ-ГРАФИКОВ, НОРМАТИВОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО
ПРОЦЕССА**

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

**38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской)
службы**

Тамбов, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной практики	4
2. Результаты учебной практики	8
3. Структура и содержание учебной практики	9
4. Условия организации и проведения учебной практики	11
5. Контроль и оценка результатов учебной практики	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью ППКРС в соответствии с ФГОС СПО по профессии 080203.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Анализ данных производственных программ, планов-графиков, нормативов производственного процесса и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Сопоставлять полученные данные со сменно-суточными планами-графиками (заданиями), производственными программами.

ПК 2.2. Учитывать и регистрировать причины нарушений хода производственного процесса, используя в работе технические средства.

ПК 2.3. Организовывать рабочее место, соблюдать правила безопасности труда.

1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения учебной практики должен:

иметь практический опыт:

- контроля подготовки технологического оборудования к эксплуатации;
- использования информационных технологий и применения средств связи в организации труда;
- контроля соблюдения и выполнения норм труда;

уметь:

- проводить контроль подготовки технологического оборудования к эксплуатации;
- использовать информационные технологии и применять средства связи в организации труда;
- проводить контроль соблюдения и выполнения норм труда;
- проводить мониторинг технической подготовки основного производства, поддерживать эффективное взаимодействие между подразделениями;
- организовывать производственный поток с учетом специфики диспетчеризации мелко- и крупносерийного, поточно-массового производства;
- распознавать выполнение требований к качеству продукции;

знать:

- основные подходы к распределению рабочей силы, сырья и материалов и учёту готовой продукции;
- место оператора диспетчерской службы в производственном процессе организации;
- материалы, их виды и назначение;

- виды и назначение технологического оборудования;
- ассортимент и классификацию выпускаемой продукции;
- понятие о планировании производства, системах планирования производства;
- основы оперативно-календарного планирования, оперативный учет и контроль;
- организацию и обслуживание рабочих мест, нормы труда;
- информационные технологии и средства связи.

1.3. Количество часов (недель) на учебную практику:

всего – 108 часов (3 недели).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Анализ данных производственных программ, планов-графиков, нормативов производственного процесса», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Сопоставлять полученные данные со сменно-суточными планами-графиками (заданиями), производственными программами.
ПК 2.2	Учитывать и регистрировать причины нарушений хода производственного процесса, используя в работе технические средства.
ПК 2.3	Организовывать рабочее место, соблюдать правила безопасности труда.
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час. / нед.)	Сроки проведения
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09	ПМ.02 Анализ данных производственных программ, планов-графиков, нормативов производственного процесса	108 / 3	2 семестр

3.2. Содержание учебной практики

Наименование разделов (тем)	Виды работ	Количество часов
Раздел 1. Технологический процесс организации диспетчерской службы	1. Организация работы, противопожарная безопасность диспетчерской службы. 2. Электробезопасность и охрана труда оператора диспетчерской службы. 3. Рабочее место диспетчера. Техническое оснащение рабочего места оператора диспетчерской службы 4. Контроль подготовки технологического оборудования к эксплуатации 5. Контроль соблюдения и выполнения норм труда 6. Мониторинг технической подготовки основного производства 7. Использование информационных технологий и средств связи в организации труда оператора 8. Использование информационных технологий и средств связи в организации труда оператора 9. Использование средств связи в организации труда оператора 10. Использование средств связи в организации труда оператора 11. Взаимодействие между подразделениями с использованием информационных	36

	технологий и средств связи 12. Взаимодействие между подразделениями с использованием информационных технологий и средств связи 13. Регистрация отклонений хода производства 14. Сравнительный анализ данных регистрации и сменно - суточных заданиях 15. Организация производственного потока с учетом специфики диспетчеризации 16. Сравнительный анализ данных регистрации и производственных программ с учетом специфики производства 17. Сравнительный анализ данных регистрации и планов - графиков хода производства с учетом его специфики 18. Сравнительный анализ данных нормативов производственного процесса с учетом его специфики 19. Составление и ведение документации по текущему виду работ	
Раздел 2. Организация технического обеспечения диспетчерской службы	1. Составление и ведение документации по текущему виду работ 2. Оценка выполнения требований по качеству производимой продукции 3. Оценка хода производственного процесса с помощью технических средств диспетчерской службы 4. Учет отдельных операций производственного процесса, порядок их документационного оформления и контроля 5. Сравнительный анализ данных нормативов производственного процесса 6. Сравнительный анализ данных планов – графиков хода производства 7. Ведение оперативного учета хода производственного процесса 8. Ведение оперативного учета сдачи выполненных работ 9. Ведение диспетчерского журнала и текущей документации 10. Использование оргтехники в организации труда оператора 11. Определение задач оперативного регулирования 12. Устранение нарушений хода производственного процесса 13. Учет готовой продукции 14. Определение и составление списка ассортимента продукции и его классификация 15. Учет простоев технологического оборудования (по отраслям) 16. Изучение технической документации	72
Итого:		108

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики требует наличие учебного диспетчерского центра.

Оборудование учебного диспетчерского центра:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- автоматизированные рабочие места обучающихся;
- аудиторная доска;
- ноутбуки;
- МФУ;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник 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, 2025. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20344-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560787>
2. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19113-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560925>
3. Организация производства. Практический курс : учебник для среднего профессионального образования / под общей редакцией И. Н. Иванова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 334 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18256-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562128>
4. Организация производства : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. Н. Иванова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 546 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16518-0. — Текст : электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —
URL: <https://urait.ru/bcode/568522>

Дополнительная литература

1. Шишмарёв, В. Ю. Организация и планирование автоматизированных производств : учебник для среднего профессионального образования / В. Ю. Шишмарёв. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 318 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14143-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566060>
2. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 489 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16898-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568578>
3. Кузьмина, Е. Е. Комплексный анализ хозяйственной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина, Л. П. Кузьмина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 514 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17353-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568648>
4. Бачурин, А. А. Анализ производственно-хозяйственной деятельности автотранспортных организаций : учебник для среднего профессионального образования / А. А. Бачурин. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 296 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11207-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563796>

Интернет-ресурсы

1. www.delpo.narod.ru
2. www.delo-ved.ru
3. <http://www.up-pro.ru/>
4. <http://planfactory.ru/>

4.3. Общие требования к организации учебной практики

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля «Анализ данных производственных программ, планов-графиков, нормативов производственного процесса» является освоение теоретических и практических знаний по междисциплинарным курсам «Основы организации диспетчерской службы» и «Основы технического обеспечения диспетчерской службы».

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требование к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих реализацию программы учебной практики – наличие высшего образования, соответствующего профилю профессионального модуля «Анализ данных производственных программ, планов-графиков, нормативов производственного процесса» и опыта практической деятельности по соответствующей профессии. Руководство практикой осуществляют преподаватели междисциплинарных курсов.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по учебной практике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Сопоставлять полученные данные со сменно-суточными планами-графиками (заданиями), производственными программами.	– соответствие полученных данных со сменно-суточными планами-графиками, производственными программами. – проведение и организация производственного потока с учетом специфики диспетчиризации мелко- и крупносерийного, поточно-массового производства. – осуществление контроля за соблюдением и выполнением норм труда. – использование информационных технологий и применение средств связи в организации труда. – рациональное использование рабочего времени при оформлении документов.	Оценка практической работы. Оценка учебной практики.
ПК 2.2. Учитывать и регистрировать причины нарушений хода производственного процесса,	– проведение учета и регистрации причин нарушений хода производственного процесса.	Оценка практической работы. Оценка учебной

используя в работе технические средства.	– использование в работе технических средств. – проведение контроля при подготовке технологического оборудования к эксплуатации. – умение распознавать выполнение требований к качеству продукции. – точность при распределении рабочей силы, сырья и материалов и учета готовой продукции. – рациональное использование рабочего времени при анализе данных производственных программ.	практики.
ПК 2.3. Организовывать рабочее место, соблюдать правила безопасности труда.	– использование информационных технологий и применение средств связи в организации труда – проведение контроля за соблюдением и выполнением норм труда. – использование места оператора диспетчерской службы в производственном процессе организации – обоснованность выбора методов организации производственного процесса. – рациональное использование рабочего времени при организации и обслуживании рабочих мест. – соблюдение правил безопасности труда.	Оценка практической работы. Оценка учебной практики.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	– обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;	Оценка практической работы. Оценки в

	– адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	– использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, интернет-ресурсы, периодические издания по профессии для решения профессиональных задач	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	– демонстрация ответственности за принятые решения – обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы – демонстрация знаний по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	– демонстрация грамотности устной и письменной речи, ясность формулирования и изложения мыслей	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом	– соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач.

гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;		Оценка учебной практики.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	– эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; – демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	– эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	– эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на иностранном языке.	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.

Ассоциация профессиональной образовательной организации
«Техникум экономики и предпринимательства»



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**ПМ.02 АНАЛИЗ ДАННЫХ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРОГРАММ,
ПЛАНОВ-ГРАФИКОВ, НОРМАТИВОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО
ПРОЦЕССА**

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

**38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской)
службы**

Тамбов, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы производственной практики	4
2. Результаты производственной практики	8
3. Структура и содержание производственной практики	9
4. Условия организации и проведения производственной практики	13
5. Контроль и оценка результатов производственной практики	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики является частью ППКРС в соответствии с ФГОС СПО по профессии 080203.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Анализ данных производственных программ, планов-графиков, нормативов производственного процесса и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Сопоставлять полученные данные со сменно-суточными планами-графиками (заданиями), производственными программами.

ПК 2.2. Учитывать и регистрировать причины нарушений хода производственного процесса, используя в работе технические средства.

ПК 2.3. Организовывать рабочее место, соблюдать правила безопасности труда.

1.2. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения производственной практики должен:

иметь практический опыт:

- контроля подготовки технологического оборудования к эксплуатации;
- использования информационных технологий и применения средств связи в организации труда;
- контроля соблюдения и выполнения норм труда;

уметь:

- проводить контроль подготовки технологического оборудования к эксплуатации;
- использовать информационные технологии и применять средства связи в организации труда;
- проводить контроль соблюдения и выполнения норм труда;
- проводить мониторинг технической подготовки основного производства, поддерживать эффективное взаимодействие между подразделениями;
- организовывать производственный поток с учетом специфики диспетчеризации мелко- и крупносерийного, поточно-массового производства;
- распознавать выполнение требований к качеству продукции;

знать:

- основные подходы к распределению рабочей силы, сырья и материалов и учёту готовой продукции;
- место оператора диспетчерской службы в производственном процессе организации;

- материалы, их виды и назначение;
- виды и назначение технологического оборудования;
- ассортимент и классификацию выпускаемой продукции;
- понятие о планировании производства, системах планирования производства;
- основы оперативно-календарного планирования, оперативный учет и контроль;
- организацию и обслуживание рабочих мест, нормы труда;
- информационные технологии и средства связи.

1.3. Количество часов (недель) на производственную практику:
всего – 180 часов (5 недель).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Анализ данных производственных программ, планов-графиков, нормативов производственного процесса», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Сопоставлять полученные данные со сменно-суточными планами-графиками (заданиями), производственными программами.
ПК 2.2	Учитывать и регистрировать причины нарушений хода производственного процесса, используя в работе технические средства.
ПК 2.3	Организовывать рабочее место, соблюдать правила безопасности труда.
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час / неделя)	Сроки проведения
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09	ПМ.02 Анализ данных производственных программ, планов-графиков, нормативов производственного процесса	180 / 5	2 семестр

3.2. Содержание производственной практики

Виды работ	Количество часов
1. Ознакомление с производственными участками предприятия. Инструктаж по охране труда 2. Работа с нормативной и справочной литературой для проведения диспетчерских работ 3. Работа с действующими стандартами и техническими условиями для проведения диспетчерских работ 4. Работа с инструкциями, нормативными документами, актами – стандартами диспетчерской службы 5. Работа с инструкцией по технике безопасности для проведения диспетчерских работ 6. Подготовка рабочего места оператора диспетчерской службы с техническим оснащением 7. Изучение технических средств оператора диспетчерской службы 8. Изучение хозяйственной деятельности организации или производственного процесса 9. Контроль подготовки технологического оборудования к эксплуатации 10. Регистрация нарушений хода производственного процесса 11. Взаимодействие между подразделениями с использованием информационных технологий и средств связи 12. Организация производственного потока с учетом специфики производственного процесса 13. Контроль соблюдения норм труда 14. Ознакомление со спецификой диспетчеризации производства	180

15. Периодический контроль хода технологического процесса 16. Ведение журнала контроля технологического производства 17. Обеспечение эффективного взаимодействия между подразделениями 18. Учет готовой продукции 19. Работа с программами диспетчерской службы (по отраслям) 20. Ведение диспетчерского журнала 21. Сообщение и фиксация нарушений хода производственного процесса 22. Устранение нарушений хода производственного процесса 23. Ведение технической документации 24. Ведение оперативного учета хода производственного процесса 25. Периодический контроль хода технологического производства 26. Ведение журнала контроля технологического производства 27. Регистрация причин нарушений хода производственного процесса 28. Участие в разработке и реализации мероприятий по совершенному производственному планированию 29. Учет выпуска продукции или выполнения работ 30. Принятие мер по предупреждению и устранению нарушений хода производственного процесса 31. Периодический контроль хода технологического производства 32. Проведение нормативно-плановых расчетов определения объема работ 33. Сообщение и фиксация нарушений хода производственного процесса 34. Ведение оперативных рапортов	
ИТОГО	180

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает проведение производственной практики в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между АПОО «ТЭП» и базой практики, куда направляются обучающиеся. В качестве баз практики могут выступать организации, деятельность которых соответствует профессии.

Студенты в период прохождения производственной практики в организациях полностью выполняют задания, предусмотренные программой практики, соблюдают действующие на организациях правила внутреннего трудового распорядка, а также строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник 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, 2025. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20344-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560787>
2. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19113-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560925>
3. Организация производства. Практический курс : учебник для среднего профессионального образования / под общей редакцией И. Н. Иванова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 334 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18256-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562128>
4. Организация производства : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. Н. Иванова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 546 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16518-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568522>

Дополнительная литература

1. Шишмарёв, В. Ю. Организация и планирование автоматизированных производств : учебник для среднего профессионального образования / В. Ю. Шишмарёв. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 318 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14143-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566060>
2. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 489 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16898-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568578>
3. Кузьмина, Е. Е. Комплексный анализ хозяйственной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина, Л. П. Кузьмина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 514 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17353-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568648>
4. Бачурин, А. А. Анализ производственно-хозяйственной деятельности автотранспортных организаций : учебник для среднего профессионального образования / А. А. Бачурин. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 296 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11207-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563796>

Интернет-ресурсы

1. www.delpro.narod.ru
2. www.delo-ved.ru
3. <http://www.up-pro.ru/>
4. <http://planfactory.ru/>

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от АПОО «ТЭП» и от организации.

Требование к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих реализацию программы производственной практики — наличие высшего образования, соответствующего профилю профессионального модуля «Анализ данных производственных программ, планов-графиков, нормативов производственного процесса» и опыта практической деятельности по соответствующей профессии. Руководство практикой осуществляют преподаватели междисциплинарных курсов.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по производственной практике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Сопоставлять полученные данные со сменно-суточными планами-графиками (заданиями), производственными программами.	– соответствие полученных данных со сменно-суточными планами-графиками, производственными программами. – проведение и организация производственного потока с учетом специфики диспетчирзации мелко- и крупносерийного, поточно-массового производства. – осуществление контроля за соблюдением и выполнением норм труда. – использование информационных технологий и применение средств связи в организации труда. – рациональное использование рабочего времени при оформлении документов.	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ПК 2.2. Учитывать и регистрировать причины нарушений хода производственного процесса, используя в работе технические средства.	– проведение учета и регистрации причин нарушений хода производственного процесса. – использование в работе технических средств. – проведение контроля при подготовке технологического оборудования к эксплуатации. – умение распознавать выполнение требований к качеству продукции. – точность при распределении рабочей силы, сырья и материалов и учета готовой	Оценка решения ситуационных задач. Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.

	продукции. – рациональное использование рабочего времени при анализе данных производственных программ.	
ПК 2.3. Организовывать рабочее место, соблюдать правила безопасности труда.	– использование информационных технологий и применение средств связи в организации труда – проведение контроля за соблюдением и выполнением норм труда. – использование места оператора диспетчерской службы в производственном процессе организации – обоснованность выбора методов организации производственного процесса. – рациональное использование рабочего времени при организации и обслуживании рабочих мест. – соблюдение правил безопасности труда.	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	– обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; – адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной	– использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, интернет-ресурсы, периодические издания по профессии для	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ

деятельности;	решения профессиональных задач	характеристики на студента с места прохождения практики.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	– демонстрация ответственности за принятые решения – обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы – демонстрация знаний по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	– демонстрация грамотности устной и письменной речи, ясность формулирования и изложения мыслей	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	– соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	– эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; – демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий профессиональной деятельности	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	– эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	– эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на иностранном языке.	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.

Ассоциация профессиональной образовательной организации
«Техникум экономики и предпринимательства»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 ДИАГНОСТИКА И МОНИТОРИНГ НАРУШЕНИЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПРОЦЕССА

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

**38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской)
службы**

Тамбов, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы профессионального модуля	4
2. Результаты освоения профессионального модуля	7
3. Структура и содержание профессионального модуля	8
4. Условия реализации профессионального модуля	17
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)	18

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ДИАГНОСТИКА И МОНИТОРИНГ НАРУШЕНИЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПРОЦЕССА

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее - программа) является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по профессии 080203.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Диагностика и мониторинг нарушений производственного процесса и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1. Осуществлять контроль хода производственного процесса.

ПК 3.2. Проводить диагностику и мониторинг правильности хода производственного процесса.

ПК 3.3. Разрабатывать мероприятия 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.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- проведения диагностики и мониторинга нарушений хода производственного процесса;

уметь:

- проводить диагностику производственного процесса;
- проводить контроль выполнения оперативных планов и календарных графиков;
- применять специализированные средства связи, автоматики, промышленного телевидения, телемеханики и вычислительной техники, прикладного программного обеспечения;
- использовать регламентирующие нормативно-правовые акты;
- учитывать влияние типа производства на организационную структуру управления;
- использовать механизмы контроля и регулирования текущего производства;
- использовать инструменты корпоративных информационных систем в решении задач диспетчеризации;

знать:

- основные принципы, структуру и методы управления производством;
- организационную структуру управления организацией;
- сущность и задачи диспетчерского руководства организации;
- функции и порядок работы диспетчерской службы организации;
- построение аппарата оперативного управления производством;
- основы трудового законодательства;
- специализированные средства связи, автоматики, промышленного телевидения, телемеханики и вычислительной техники в системе диспетчеризации;
- программно-технические средства в системе диспетчеризации;
- значение использования информационно-коммуникационных технологий в процессе организации диспетчерской службы.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 380 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 128 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 86 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 42 часа;

учебной и производственной практики – 252 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Диагностика и мониторинг нарушений производственного процесса», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1	Осуществлять контроль хода производственного процесса.
ПК 3.2	Проводить диагностику и мониторинг правильности хода производственного процесса.
ПК 3.3	Разрабатывать мероприятия опережающего контроля, направленные на определение обеспеченности выпуска изделий, состояния заделов в производстве и состоянии самого производства (выполнение норм выработки, простои, брак) на наиболее узких его участках.
ПК 3.4	Сообщать полученные данные в производственно-диспетчерский отдел организации.
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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 (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>
			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 3.1 - ПК 3.4	Раздел 1. Организация процесса диагностики и мониторинга нарушений производственного процесса	200	86	44	—	42	—	72	
ПК 3.1 - ПК 3.4	Производственная практика (по профилю специальности), часов (итоговая (концентрированная) практика)	180							180
	Всего:	380	86	44	—	42	—	72	180

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Организация процесса диагностики и мониторинга нарушений производственного процесса		200	
МДК.03.01. Основы диагностики и мониторинга нарушений производственного процесса		128	
Тема 1.1. Принципы, структура и методы управления производством	Содержание учебного материала	8	2
	Понятие производства. Понятие производственного процесса. Основные типы производства. Принципы организации и методы организации производства		
	Практические занятия	10	
	Составление схем производственного процесса в зависимости от типов производства. Составление схемы производственного цикла на примере сельскохозяйственного производства Составление схемы производственного цикла на примере текстильного производства.		
Тема 1.2. Структура управления организацией	Содержание учебного материала:	8	2
	Организационная структура управления организацией. Линейная структура управления Линейно-штабная структура управления Дивизиальная структура управления		
	Практические занятия	6	
	Составление схемы организационной структуры управления в зависимости от вида.		
Тема 1.3. Диспетчерское руководство организации	Содержание учебного материала:	8	2
	Основы производственного планирования и контроля Место службы в организации производства и необходимость диспетчерской службы в организации производства. Сущность и задачи диспетчирования производства. Организация работы диспетчерских служб. Понятие, структура, сущность и задачи производственно-диспетчерского отдела организации.		
	Практические занятия	6	
	Предупреждение и устранение нарушений хода производственного процесса		
Тема 1.4. Основы трудового законодательства	Содержание учебного материала:	10	2
	Понятие трудового договора Содержание трудового договора Изменение трудового договора его существенных условий		

	Заключение, изменение и прекращение трудового договора Рабочее время и время отдыха Заработная плата и нормирование труда Гарантии и компенсации Трудовой распорядок. Дисциплина труда. Охрана труда		
	Практические занятия	14	
	Изучение основных положений трудового законодательства. Составление примерной формы трудового договора. Порядок начисления заработной платы (повременной) Порядок начисления заработной платы (сдельной)		
Тема 1.5. Специализированные технические средства диспетчерской службы	Содержание учебного материала:	8	2
	Телефонная, телеграфная связь. Общие средства связи Средства связи диспетчерской службы. Автоматизированные системы управления производством. Средства связи аварийной диспетчерской службы Средства связи диспетчерской службы 112		
	Практические занятия	8	
	Отработка действий при работе со специализированными средствами связи. Работа со специализированными средствами связи		
Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы. Подготовка к практическим занятиям. Презентация на тему «Типы производства» Презентация на тему «Структура производственного цикла» Составить таблицу «Цели и функции управления производством» Презентация на тему «Структура управления производством» Презентация на тему «Виды структур управления» Составление схемы «Технический отдел диспетчерской службы» Подготовка реферата по теме «Производственно-диспетчерский отдел организации: понятие и структура» Презентация на тему «Сущность и задачи диспетчеризации производства» Изобразить схему «Место диспетчерской службы в организации производства» Презентация на тему «Средства связи диспетчерской службы 112» Реферат на тему «Основные положения трудового кодекса РФ» Презентация на тему «Трудовой распорядок диспетчерской службы» Подготовка реферата по теме «Трудовой договор» Презентация на тему «Средства связи аварийно диспетчерской службы» Презентация на тему «Гарантии и компенсации работника»		42	

Реферат на тему «Средства связи диспетчерской службы такси»		
Реферат на тему «Специализированные средства связи»		
Учебная практика Виды работ: 1. Изучение структуры диспетчерского центра. 2. Составление схемы организации производственного контроля на предприятии. 3. Составление общей схемы размещения цеха (склада). 4. Составление инструкции по технике безопасности. 5. Составление схемы оперативного управления производством. 6. Составление схемы структуры производственного цикла 7. Диагностика хода производственного процесса в условиях его нарушений 8. Диагностика и мониторинг аварийных ситуаций и их ликвидация самостоятельно 9. Мониторинг хода производственного процесса в условиях его нарушений	72	
Производственная практика Виды работ: 1. Охрана труда, организация работы, противопожарная безопасность диспетчерской службы. Подготовка рабочего места оператора диспетчерской службы 2. Работа с нормативной и справочной литературой для проведения диспетчерских работ. 3. Работа с действующими стандартами и техническими условиями для проведения диспетчерских работ 4. Работа с инструкциями, нормативными документами, актами-стандартами диспетчерской службы. Работа с инструкцией по технике безопасности для проведения диспетчерских работ 5. Ознакомление с техническими средствами оператора диспетчерской службы 6. Изучение основ хозяйственной деятельности организации или производственного процесса 7. Мониторинг и диагностика хода производственного процесса по отдельным операциям 8. Контроль выполнения оперативных планов и календарных графиков 9. Разработка мероприятий опережающего контроля по результатам мониторинга и диагностики 10. Передача контрольной информации о ходе производственного процесса в производственно-диспетчерский отдел 11. Работа со специализированными средствами связи. Работа со средствами автоматики и вычислительной техники 12. Мониторинг и диагностика аварийных ситуаций и их ликвидация самостоятельно 13. Ведение диспетчерского журнала 14. Изучение и анализ деятельности предприятия 15. Разработка сменно-суточных заданий, оперативно-календарных планов 16. Контроль выполнения производственных программ, планов-графиков, сменно-суточных заданий 17. Проведение оперативного учета, диагностики и мониторинга производственных процессов. 18. Разработка мероприятий по устранению отклонений и регулированию хода производственного процесса	180	
ИТОГО	380	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного диспетчерского центра.

Оборудование учебного диспетчерского центра:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- автоматизированные рабочие места обучающихся;
- аудиторная доска;
- ноутбуки;
- МФУ;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между АПОО «ТЭП» и базой практики, куда направляются обучающиеся. В качестве баз практики могут выступать организации, деятельность которых соответствует рабочей профессии.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник 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, 2025. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20344-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560787>
2. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19113-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560925>
3. Организация производства. Практический курс : учебник для среднего профессионального образования / под общей редакцией И. Н. Иванова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 334 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18256-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562128>
4. Организация производства : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. Н. Иванова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 546 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16518-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568522>

Дополнительная литература

1. Шишмарёв, В. Ю. Организация и планирование автоматизированных производств : учебник для среднего профессионального образования / В. Ю. Шишмарёв. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 318 с. — (Профессиональное образование)

- образование). — ISBN 978-5-534-14143-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566060>
2. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 489 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16898-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568578>
 3. Кузьмина, Е. Е. Комплексный анализ хозяйственной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина, Л. П. Кузьмина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 514 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17353-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568648>
 4. Бачурин, А. А. Анализ производственно-хозяйственной деятельности автотранспортных организаций : учебник для среднего профессионального образования / А. А. Бачурин. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 296 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11207-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563796>

Интернет-ресурсы

1. www.delpo.narod.ru
2. www.delo-ved.ru
3. <http://www.up-pro.ru/>
4. <http://planfactory.ru/>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Организация образовательного процесса по профессиональному модулю осуществляется в соответствии:

- с рабочей программой профессионального модуля,
- с расписанием занятий,
- с требованиями к результатам освоения профессионального модуля: компетенциям, практическому опыту, знаниям и умениям.

В процессе освоения модуля используются активные практико-ориентированные формы проведения занятий: индивидуальные и групповые проекты, анализ производственных ситуаций и т.п. для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Обучающимся обеспечивается возможность формирования индивидуальной траектории обучения в рамках программы модуля за счёт изучения учебных элементов (УЭ), предполагающих индивидуальный темп работы; организуется самостоятельная работа обучающихся под управлением преподавателей междисциплинарных курсов, предоставляется консультационная помощь.

Обучающимся предоставляется право ознакомления:

- с содержанием курса,
- с требованиями к результату обучения,
- с условиями прохождения производственного обучения и производственной практики.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы профессионального модуля обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Мастера производственного обучения должны иметь на 1 - 2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено ФГОС СПО для выпускников. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Осуществлять контроль хода производственного процесса.	– использование механизмов контроля и регулирования текущего производства. – осуществление контроля выполнения оперативных планов и календарных графиков. – использование регламентирующих нормативно-правовых актов. – соблюдение основных принципов, структуры и методов управления производством. – использование программно-технических средств в системе диспетчеризации. – рациональное использование рабочего времени при осуществлении контроля хода производственного процесса.	Оценка практической работы. Оценка учебной и производственной практик. Анализ характеристик на студента с места прохождения практики.
ПК 3.2. Проводить диагностику и мониторинг правильности хода производственного процесса.	– точность при проведении диагностики и мониторинга правильности хода производственного процесса. – использование информационно-коммуникационных технологий в процессе	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной и

	– организации диспетчерской службы. – рациональное использование рабочего времени при проведении диагностики и мониторинга.	производственно й практик. Анализ характеристик на студента с места прохождения практики.
ПК 3.3. Разрабатывать мероприятия 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.	– обоснованность проведения мероприятий опережающего контроля, направленные на определение – обеспеченности выпуска изделий, состояния производства. – значимость оперативного управления производством. – использование инструментов корпоративных информационных систем в решении задач диспетчеризации. – рациональное использование рабочего времени при разработке мероприятий опережающего контроля.	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной и производственно й практик. Анализ характеристик на студента с места прохождения практики.
ПК 3.4. Сообщать полученные данные в производственно-диспетчерский отдел организации.	– применение специализированных средств связи, автоматики, промышленного телевидения, телемеханики и вычислительной техники в системе диспетчеризации. – соблюдение функций и порядка работы диспетчерской службы организации. – соблюдение организационной структуры управления организацией. – использование программно-технических средств, информационно-коммуникационных технологий в процессе организации диспетчерской службы.	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной и производственно й практик. Анализ характеристик на студента с места прохождения практики.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	– обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; – адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Экспертное наблюдение за выполнением работ
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	– использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, интернет-ресурсы, периодические издания по профессии для решения профессиональных задач	Экспертное наблюдение за выполнением работ
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	– демонстрация ответственности за принятые решения – обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы – демонстрация знаний по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Экспертное наблюдение за выполнением работ
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	Экспертное наблюдение за выполнением работ
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	– демонстрация грамотности устной и письменной речи, ясность формулирования и изложения мыслей	Экспертное наблюдение за выполнением работ
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе	– соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик	Экспертное наблюдение за выполнением работ

традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;		
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	– эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; – демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение за выполнением работ
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	– эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение за выполнением работ
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	– эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на иностранном языке.	Экспертное наблюдение за выполнением работ

Ассоциация профессиональной образовательной организации
«Техникум экономики и предпринимательства»



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**ПМ.03 ДИАГНОСТИКА И МОНИТОРИНГ НАРУШЕНИЙ
ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПРОЦЕССА**

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

**38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской)
службы**

Тамбов, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной практики	4
2. Результаты учебной практики	8
3. Структура и содержание учебной практики	9
4. Условия организации и проведения учебной практики	11
5. Контроль и оценка результатов учебной практики	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью ППКРС в соответствии с ФГОС СПО по профессии 080203.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): ДИАГНОСТИКА И МОНИТОРИНГ НАРУШЕНИЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПРОЦЕССА и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1. Осуществлять контроль хода производственного процесса.

ПК 3.2. Проводить диагностику и мониторинг правильности хода производственного процесса.

ПК 3.3. Разрабатывать мероприятия 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.

1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения учебной практики должен:

иметь практический опыт:

- проведения диагностики и мониторинга нарушений хода производственного процесса;

уметь:

- проводить диагностику производственного процесса;
- проводить контроль выполнения оперативных планов и календарных графиков;
- применять специализированные средства связи, автоматики, промышленного телевидения, телемеханики и вычислительной техники, прикладного программного обеспечения;
- использовать регламентирующие нормативно-правовые акты;
- учитывать влияние типа производства на организационную структуру управления;
- использовать механизмы контроля и регулирования текущего производства;
- использовать инструменты корпоративных информационных систем в решении задач диспетчеризации;

знать:

- основные принципы, структуру и методы управления производством;
- организационную структуру управления организацией;
- сущность и задачи диспетчерского руководства организации;
- функции и порядок работы диспетчерской службы организации;

- построение аппарата оперативного управления производством;
- основы трудового законодательства;
- специализированные средства связи, автоматики, промышленного телевидения, телемеханики и вычислительной техники в системе диспетчеризации;
- программно-технические средства в системе диспетчеризации;
- значение использования информационно-коммуникационных технологий в процессе организации диспетчерской службы.

1.3. Количество часов (недель) на учебную практику:

всего – 72 часа (2 недели).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «ДИАГНОСТИКА И МОНИТОРИНГ НАРУШЕНИЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПРОЦЕССА», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1	Осуществлять контроль хода производственного процесса.
ПК 3.2	Проводить диагностику и мониторинг правильности хода производственного процесса.
ПК 3.3	Разрабатывать мероприятия 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.
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и

	укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час. / нед.)	Сроки проведения
ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09	ПМ.03 ДИАГНОСТИКА И МОНИТОРИНГ НАРУШЕНИЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПРОЦЕССА	72 / 2	2 семестр

3.2. Содержание учебной практики

Наименование разделов (тем)	Виды работ	Количество часов
Раздел 1. Организация процесса диагностики и мониторинга нарушений производственного процесса	1. Изучение структуры диспетчерского центра. 2. Составление схемы организации производственного контроля на предприятии. 3. Составление общей схемы размещения цеха (склада). 4. Составление инструкции по технике безопасности. 5. Составление схемы оперативного управления производством. 6. Составление схемы структуры производственного цикла 7. Диагностика хода производственного процесса в условиях его нарушений 8. Диагностика и мониторинг аварийных ситуаций и их ликвидация самостоятельно 9. Мониторинг хода производственного процесса в условиях его нарушений	72
Итого:		72

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики требует наличие учебного диспетчерского центра.

Оборудование учебного диспетчерского центра:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- автоматизированные рабочие места обучающихся;
- аудиторная доска;
- ноутбуки;
- МФУ;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник 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, 2025. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20344-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560787>
2. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19113-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560925>
3. Организация производства. Практический курс : учебник для среднего профессионального образования / под общей редакцией И. Н. Иванова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 334 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18256-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562128>
4. Организация производства : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. Н. Иванова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 546 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16518-0. — Текст : электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —
URL: <https://urait.ru/bcode/568522>

Дополнительная литература

1. Шишмарёв, В. Ю. Организация и планирование автоматизированных производств : учебник для среднего профессионального образования / В. Ю. Шишмарёв. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 318 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14143-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566060>
2. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 489 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16898-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568578>
3. Кузьмина, Е. Е. Комплексный анализ хозяйственной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина, Л. П. Кузьмина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 514 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17353-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568648>
4. Бачурин, А. А. Анализ производственно-хозяйственной деятельности автотранспортных организаций : учебник для среднего профессионального образования / А. А. Бачурин. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 296 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11207-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563796>

Интернет-ресурсы

1. www.delpro.narod.ru
2. www.delo-ved.ru
3. <http://www.up-pro.ru/>
4. <http://planfactory.ru/>

4.3. Общие требования к организации учебной практики

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля «ДИАГНОСТИКА И МОНИТОРИНГ НАРУШЕНИЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПРОЦЕССА» является освоение теоретических и практических знаний по междисциплинарному курсу

«Основы диагностики и мониторинга нарушений производственного процесса».

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требование к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих реализацию программы учебной практики – наличие высшего образования, соответствующего профилю профессионального модуля «ДИАГНОСТИКА И МОНИТОРИНГ НАРУШЕНИЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПРОЦЕССА» и опыта практической деятельности по соответствующей профессии. Руководство практикой осуществляют преподаватели междисциплинарных курсов.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по учебной практике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Осуществлять контроль хода производственного процесса.	– использование механизмов контроля и регулирования текущего производства. – осуществление контроля выполнения оперативных планов и календарных графиков. – использование регламентирующих нормативно-правовых актов. – соблюдение основных принципов, структуры и методов управления производством. – использование программно-технических средств в системе диспетчеризации. – рациональное использование рабочего времени при осуществлении контроля хода производственного процесса.	Оценка практической работы. Оценка учебной практики.

ПК 3.2. Проводить диагностику и мониторинг правильности хода производственного процесса.	– точность при проведении диагностики и мониторинга правильности хода производственного процесса. – использование информационно-коммуникационных технологий в процессе – организации диспетчерской службы. – рациональное использование рабочего времени при проведении диагностики и мониторинга.	Оценка практической работы. Оценка учебной практики.
ПК 3.3. Разрабатывать мероприятия 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.	– обоснованность проведения мероприятий опережающего контроля, направленные на определение – обеспеченности выпуска изделий, состояния производства. – значимость оперативного управления производством. – использование инструментов корпоративных информационных систем в решении задач диспетчеризации. – рациональное использование рабочего времени при разработке мероприятий опережающего контроля.	Оценка практической работы. Оценка учебной практики.
ПК 3.4. Сообщать полученные данные в производственно-диспетчерский отдел организации.	– применение специализированных средств связи, автоматики, промышленного телевидения, телемеханики и вычислительной техники в системе диспетчеризации. – соблюдение функций и порядка работы диспетчерской службы организации. – соблюдение организационной структуры управления организацией. – использование программно-технических средств, информационно-коммуникационных технологий в процессе организации диспетчерской	Оценка практической работы. Оценка учебной практики.

	службы.	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	– обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; – адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	– использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, интернет-ресурсы, периодические издания по профессии для решения профессиональных задач	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	– демонстрация ответственности за принятые решения – обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы – демонстрация знаний по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	– демонстрация грамотности устной и письменной речи, ясность формулирования и изложения мыслей	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	– соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	– эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; – демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	– эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	– эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на иностранном языке.	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.

Ассоциация профессиональной образовательной организации
«Техникум экономики и предпринимательства»



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**ПМ.03 ДИАГНОСТИКА И МОНИТОРИНГ НАРУШЕНИЙ
ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПРОЦЕССА**

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

**38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской)
службы**

Тамбов, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы производственной практики	4
2. Результаты производственной практики	8
3. Структура и содержание производственной практики	9
4. Условия организации и проведения производственной практики	13
5. Контроль и оценка результатов производственной практики	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики является частью ППКРС в соответствии с ФГОС СПО по профессии 080203.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): ДИАГНОСТИКА И МОНИТОРИНГ НАРУШЕНИЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПРОЦЕССА и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1. Осуществлять контроль хода производственного процесса.

ПК 3.2. Проводить диагностику и мониторинг правильности хода производственного процесса.

ПК 3.3. Разрабатывать мероприятия 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.

1.2. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения производственной практики должен:

иметь практический опыт:

- проведения диагностики и мониторинга нарушений хода производственного процесса;

уметь:

- проводить диагностику производственного процесса;
- проводить контроль выполнения оперативных планов и календарных графиков;
- применять специализированные средства связи, автоматики, промышленного телевидения, телемеханики и вычислительной техники, прикладного программного обеспечения;
- использовать регламентирующие нормативно-правовые акты;
- учитывать влияние типа производства на организационную структуру управления;
- использовать механизмы контроля и регулирования текущего производства;
- использовать инструменты корпоративных информационных систем в решении задач диспетчеризации;

знать:

- основные принципы, структуру и методы управления производством;
- организационную структуру управления организацией;
- сущность и задачи диспетчерского руководства организации;

- функции и порядок работы диспетчерской службы организации;
- построение аппарата оперативного управления производством;
- основы трудового законодательства;
- специализированные средства связи, автоматики, промышленного телевидения, телемеханики и вычислительной техники в системе диспетчеризации;
- программно-технические средства в системе диспетчеризации;
- значение использования информационно-коммуникационных технологий в процессе организации диспетчерской службы.

1.3. Количество часов (недель) на производственную практику:
всего – 180 часов (5 недель).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «ДИАГНОСТИКА И МОНИТОРИНГ НАРУШЕНИЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПРОЦЕССА», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1	Осуществлять контроль хода производственного процесса.
ПК 3.2	Проводить диагностику и мониторинг правильности хода производственного процесса.
ПК 3.3	Разрабатывать мероприятия 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.
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и

	укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час / неделя)	Сроки проведения
ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09	ПМ.03 ДИАГНОСТИКА И МОНИТОРИНГ НАРУШЕНИЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПРОЦЕССА	180 / 5	2 семестр

3.2. Содержание производственной практики

Наименование разделов (тем)	Виды работ	Количество часов
Раздел 1. Организация процесса диагностики и мониторинга нарушений производственного процесса	1. Охрана труда, организация работы, противопожарная безопасность диспетчерской службы. Подготовка рабочего места оператора диспетчерской службы 2. Работа с нормативной и справочной литературой для проведения диспетчерских работ. 3. Работа с действующими стандартами и техническими условиями для проведения диспетчерских работ 4. Работа с инструкциями, нормативными документами, актами-стандартами диспетчерской службы. Работа с инструкцией по технике безопасности для проведения диспетчерских работ 5. Ознакомление с техническими средствами оператора диспетчерской службы 6. Изучение основ хозяйственной деятельности организации	180

	или производственного процесса 7. Мониторинг и диагностика хода производственного процесса по отдельным операциям 8. Контроль выполнения оперативных планов и календарных графиков 9. Разработка мероприятий опережающего контроля по результатам мониторинга и диагностики 10. Передача контрольной информации о ходе производственного процесса в производственно-диспетчерский отдел 11. Работа со специализированными средствами связи. Работа со средствами автоматики и вычислительной техники 12. Мониторинг и диагностика аварийных ситуаций и их ликвидация самостоятельно 13. Ведение диспетчерского журнала 14. Изучение и анализ деятельности предприятия 15. Разработка сменно-суточных заданий, оперативно-календарных планов 16. Контроль выполнения производственных программ, планов-графиков, сменно-суточных заданий 17. Проведение оперативного учета, диагностики и мониторинга производственных процессов. 18. Разработка мероприятий по устранению отклонений и регулированию хода производственного процесса	
	Итого:	180

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает проведение производственной практики в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между АПОО «ТЭП» и базой практики, куда направляются обучающиеся. В качестве баз практики могут выступать организации, деятельность которых соответствует профессии.

Студенты в период прохождения производственной практики в организациях полностью выполняют задания, предусмотренные программой практики, соблюдают действующие на организациях правила внутреннего трудового распорядка, а также строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник 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, 2025. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20344-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560787>
2. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19113-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560925>
3. Организация производства. Практический курс : учебник для среднего профессионального образования / под общей редакцией И. Н. Иванова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 334 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18256-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562128>
4. Организация производства : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. Н. Иванова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 546 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16518-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568522>

Дополнительная литература

1. Шишмарёв, В. Ю. Организация и планирование автоматизированных производств : учебник для среднего профессионального образования / В. Ю. Шишмарёв. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 318 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14143-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566060>
2. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 489 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16898-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568578>
3. Кузьмина, Е. Е. Комплексный анализ хозяйственной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина, Л. П. Кузьмина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 514 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17353-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568648>
4. Бачурин, А. А. Анализ производственно-хозяйственной деятельности автотранспортных организаций : учебник для среднего профессионального образования / А. А. Бачурин. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 296 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11207-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563796>

Интернет-ресурсы

1. www.delpro.narod.ru
2. www.delo-ved.ru
3. <http://www.up-pro.ru/>
4. <http://planfactory.ru/>

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от АПОО «ТЭП» и от организации.

Требование к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих реализацию программы производственной практики – наличие высшего образования, соответствующего профилю профессионального модуля «ДИАГНОСТИКА И МОНИТОРИНГ НАРУШЕНИЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПРОЦЕССА» и опыта практической деятельности по соответствующей профессии. Руководство практикой осуществляют преподаватели междисциплинарных курсов.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по производственной практике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Осуществлять контроль хода производственного процесса.	– использование механизмов контроля и регулирования текущего производства. – осуществление контроля выполнения оперативных планов и календарных графиков. – использование регламентирующих нормативно-правовых актов. – соблюдение основных принципов, структуры и методов управления производством. – использование программно-технических средств в системе диспетчеризации. – рациональное использование рабочего времени при осуществлении контроля хода производственного процесса.	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ПК 3.2. Проводить диагностику и мониторинг правильности хода производственного процесса.	– точность при проведении диагностики и мониторинга правильности хода производственного процесса. – использование информационно-коммуникационных технологий в процессе – организации диспетчерской службы. – рациональное использование рабочего времени при проведении диагностики и мониторинга.	Оценка решения ситуационных задач. Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.

ПК 3.3. Разрабатывать мероприятия 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.	– обоснованность проведения мероприятий опережающего контроля, направленные на определение – обеспеченности выпуска изделий, состояния производства. – значимость оперативного управления производством. – использование инструментов корпоративных информационных систем в решении задач диспетчеризации. – рациональное использование рабочего времени при разработке мероприятий опережающего контроля.	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ПК 3.4. Сообщать полученные данные в производственно-диспетчерский отдел организации.	– применение специализированных средств связи, автоматики, промышленного телевидения, телемеханики и вычислительной техники в системе диспетчеризации. – соблюдение функций и порядка работы диспетчерской службы организации. – соблюдение организационной структуры управления организацией. – использование программно-технических средств, информационно-коммуникационных технологий в процессе организации диспетчерской службы.	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	– обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;	Оценка практической работы. Оценка учебной

	– адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	– использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, интернет-ресурсы, периодические издания по профессии для решения профессиональных задач	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	– демонстрация ответственности за принятые решения – обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы – демонстрация знаний по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	– демонстрация грамотности устной и письменной речи, ясность формулирования и изложения мыслей	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	– соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	– эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; – демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий профессиональной деятельности в	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	– эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	– эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на иностранном языке.	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.

Ассоциация профессиональной образовательной организации
«Техникум экономики и предпринимательства»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ФК.00 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

**38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской)
службы**

Тамбов, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы дисциплины	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	5
3. Условия реализации учебной дисциплины	10
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ФК.00 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 080203.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих: дисциплина относится к базовым дисциплинам.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

знать:

- о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
- основы здорового образа жизни.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 80 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов;

самостоятельной работы обучающегося 40 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	80
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
лабораторные работы	—
практические занятия	34
контрольные работы	—
курсовая работа (проект) <i>(не предусмотрено)</i>	—
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	40
в том числе:	
индивидуальные задания	28
внеаудиторная самостоятельная работа	12
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины ФК.00 Физическая культура

Наименование разделов и тем	Практические занятия, лабораторные работы и практические задания, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Физкультурно-оздоровительная деятельность			30	
Тема 1.1. Знания о физкультурно-оздоровительной деятельности	Содержание учебного материала		6	
	1	Предупреждение раннего старения и сохранение творческой активности человека средствами физической культуры. Общие представления о современных оздоровительных системах физического воспитания. Физическая культура в организации трудовой деятельности человека, основные причины возникновения профессиональных заболеваний и их профилактика оздоровительными занятиями физической культурой. Требования безопасности на занятиях физическими упражнениями в спортивных залах и открытых площадках.		1,2
	Практические занятия		4	
	1	Комплексы упражнений в период физической реабилитации: после простудных заболеваний (ОРЗ, воспаление легких и т. п.). Оздоровительные ходьба и бег.		
Тема 1.2. Физическое совершенствование с оздоровительной направленностью	Практические занятия		4	
	1	Комплексы упражнений на общее и избирательное развитие силы мышц, «подтягивание» отстающих в своем развитии физических качеств; комплексы упражнений на формирование гармоничного телосложения (упражнения локального воздействия по анатомическим признакам); комплексы упражнений на развитие рельефа мышц плеча, груди, спины, бедра, брюшного пресса.		2,3
	2	Комплексы упражнений на общее и избирательное развитие силы мышц, груди, спины, бедра, брюшного пресса.		
Тема 1.3. Способы физкультурно-оздоровительной деятельности	Практические занятия		4	
	1	Планирование содержания и физической нагрузки в индивидуальных оздоровительных занятиях, распределение их в режиме дня и недели. Выполнение гигиенических сеансов самомассажа (состав основных приемов и их последовательность при массаже различных частей тела). <i>Выполнение простейших приемов точечного массажа и релаксации.</i> Простейшие приемы оказания до врачебной помощи при травмах (ушибах, вывихах, переломах и т.п). Ведение дневника самонаблюдения за физическим развитием и физической подготовленностью, состоянием здоровья и работоспособностью.		2,3
	2	Самомассаж, приемы оказания до врачебной помощи при травмах (ушибах, вывихах, переломах и т.п). Ведение дневника самонаблюдения за физическим развитием и физической подготовленностью, состоянием здоровья и работоспособностью.		
	Самостоятельная работа обучающихся <i>Организация самостоятельных занятий оздоровительной физической культурой.</i> Подготовка мест занятий, подбор инвентаря, оборудования и спортивной экипировки. Планирование системы индивидуальных занятий, распределение их в режиме дня и недели. Разработка и оформление планов-		12	

	конспектов индивидуальных занятий. Оценка величины физической нагрузки на занятиях оздоровительной физической культурой. Регистрация режима нагрузки во время занятий и анализ ее динамики (по частоте сердечных сокращений). Анализ воздействия на организм суммарной нагрузки за все время занятия (определение частоты сердечных сокращений при выполнении «одномоментной пробы» в начале и в конце занятия). Профилактические и восстановительные процедуры. Проведение простейших приемов самомассажа (поглаживание, выжимание, разминание, потряхивание) нижних и верхних конечностей. Проведение простейших приемов релаксации (общее расслабление мышц туловища, чередование напряжения и расслабления отдельных мышечных групп, чередование режимов и зон воздействия физической нагрузки). Медико-педагогические наблюдения за индивидуальным здоровьем, расчет индекса здоровья по показателям «пробы Руфье» (методика выполнения, регистрации и анализа). Ведение индивидуального дневника самонаблюдений за физическим развитием, физической подготовленностью и состоянием здоровья.		
Раздел 2. Спортивная деятельность с элементами прикладной подготовки		27	
Тема 2.1. Знания о спортивно-оздоровительной деятельности с прикладно-ориентированной физической подготовкой	Практические занятия 1 Общие представления о самостоятельной подготовке к соревновательной деятельности, понятие физической, технической и психологической подготовки. Общие представления об индивидуализации содержания и направленности тренировочных занятий (по избранному виду спорта), способы совершенствования техники в соревновательных упражнениях и повышения физической нагрузки (понятие режимов и динамики нагрузки). 2 Особенности распределения тренировочных занятий в режиме дня и недели. Общие представления о прикладно-ориентированной физической подготовке, ее цель, задачи и формы организации, связь со спортивно-оздоровительной деятельностью.	4	2,3
Тема 2.2. Физическое совершенствование со спортивно-оздоровительной и прикладно-ориентированной направленностью	Практические занятия 1 <i>Гимнастика с основами акробатики:</i> Совершенствование техники в соревновательных упражнениях и индивидуально подобранных спортивных. Прикладные упражнения на гимнастических снарядах с грузом на плечах: передвижение в висе на руках по горизонтально натянутому канату и в висе на руках с захватом каната ногами; лазанье по гимнастическому канату и гимнастической стенке, опорные прыжки через препятствия. Строевые команды и приемы. <i>Легкая атлетика:</i> Совершенствование индивидуальной техники в соревновательных упражнениях. Прикладные упражнения : кросс по пересеченной местности с использованием простейших способов ориентирования; преодоление полос препятствий с использованием разнообразных способов метания, переноской «пострадавшего» способом на спине. <i>Спортивные игры:</i> Совершенствование технических приемов и командно-тактических действий в спортивных играх (баскетболе, волейболе, мини-футболе, ручном мяче). Специальные упражнения, сопряженные с развитием скорости реакции, внимания, оперативного мышления (ручной мяч). <i>Атлетические единоборства:</i> основные средства защиты и самообороны: захваты, броски, упреждающие удары руками и ногами, действия против ударов, захватов и обхватов. Упражнения в страховке и самостраховке при падении. <i>Специальная физическая подготовка.</i> Комплексы физических упражнений по развитию специальных	5	2,3

		физических качеств и способностей, определяемых спецификой избранного вида спорта.		
	2	Практические занятия. <i>Гимнастика с основами акробатики.</i> Совершенствование индивидуальной техники соревновательных упражнений (на основе ранее изученного учебного материала). Спортивные комбинации в избранном виде гимнастического многоборья в условиях соревновательной деятельности (повышение уровня спортивной квалификации). <i>Легкая атлетика.</i> Совершенствование индивидуальной техники соревновательных упражнений (на основе ранее освоенного учебного материала). Легкоатлетические упражнения в избранном виде спорта в условиях соревновательной деятельности (повышение уровня спортивной квалификации).		
Тема 2.3. Способы спортивно-оздоровительной деятельности	Практические занятия		4	
	1	Контроль режимов физической нагрузки и их регулирование во время индивидуальных тренировочных занятий. Тестирование специальных физических качеств (в соответствии с избранным видом спорта).		2,3
	2	<i>Спортивные игры.</i> Совершенствование технических приемов и командно-тактических действий в спортивных играх (баскетболе, волейболе, мини-футболе, ручном мяче). Спортивные игры в условиях соревновательной деятельности.		
	Самостоятельная работа обучающихся <i>Организация самостоятельных занятий спортивной подготовкой.</i> Подготовка мест занятий, инвентаря и оборудования, профилактические мероприятия по безопасности проведения тренировочных занятий (в домашних условиях, спортивных залах и на открытых площадках, при разных погодных условиях). Разработка индивидуальных планов-конспектов тренировочных занятий. <i>Содержание самостоятельных занятий избранным видом спорта.</i> Совершенствование индивидуальной техники двигательных действий; развитие общих и специальных физических качеств. Контроль режимов нагрузки и их самостоятельное регулирование во время тренировочных занятий. Тестирование уровня развития общих и специальных физических качеств.		14	
Раздел 3. Введение в профильную физическую культуру			23	
Тема 3.1 Практикоориентированная подготовка	Практические занятия		4	
	1	Тестирование физических качеств. Организация и судейство массовых спортивных соревнований по избранному виду спорта.		2,3
	2	Спортивные соревнования		
Тема 3.2 Прикладная физическая подготовка.	Практические занятия		5	
	1	Общие представления о прикладной физической подготовке как форме организации занятий физической культурой по подготовке человека к предстоящей жизни, цель, задачи, организация. Сходство и различия прикладной физической подготовки со спортивной подготовкой. Совершенствование техники тестовых упражнений и развитие физических качеств.		2,3
	2	<i>Прикладные упражнения начальной военной подготовки.</i> Строевые команды и приемы. Опорные прыжки через препятствия). Кросс по пересеченной местности с использованием простейших способов ориентирования. Преодоление полос препятствий с использованием разнообразных способов метания, переноской «пострадавшего» способом на спине.		
	Самостоятельная работа обучающихся Планирование и регулирование физической нагрузки в системе тренировочного процесса по избранному		14	

	виду спорта. Страховка и самостраховка во время выполнения сложных движений и физических упражнений.		
	Всего:	80	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия спортивного зала.

Основное оборудование спортивного зала:

кольца баскетбольные-2, ворота футбольные-2, шведская стенка-1, турник навесной-1, скамейки гимнастические-4, сетка волейбольная-2, мяч минифутбольный-15, гимнастическая палочка-10, мяч волейбольный-6, мяч баскетбольный-8, обручи гимнастические-12, набивные мячи (1 кг-5, 2 кг-5, 3 кг-5), игровые кубики, игровые кегли, манишки спортивные-30.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Физическая культура : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Конеева [и др.] ; под редакцией Е. В. Конеевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 599 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13554-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475342>
2. Физическая культура : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер [и др.]. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448769>

Дополнительные источники:

3. Аллянов, Ю. Н. Физическая культура : учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — 3-е изд., испр. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02309-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448586>

Интернет-ресурсы:

1. www.minstm.gov.ru (Официальный сайт Министерства спорта Российской Федерации).
2. www.edu.ru (Федеральный портал «Российское образование»).
3. www.olympic.ru (Официальный сайт Олимпийского комитета России).
4. www.goup32441.narod.ru (сайт: Учебно-методические пособия «Общевойсковая подготовка». Наставление по физической подготовке в Вооруженных Силах Российской Федерации (НФП-2009)).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	практические занятия
Знания:	
о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека	тестирование
основы здорового образа жизни.	тестирование, индивидуальные задания

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность и развитие компетенций и обеспечивающих их умений:

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	практические занятия
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	практические занятия

Ассоциация профессиональной образовательной организации

«Техникум экономики и предпринимательства»



ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

по профессии

**38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской)
службы**

Тамбов, 2025

Программа итоговой аттестации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии 080203.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 692).

Организация-разработчик:	Ассоциация	профессиональной
образовательной организации	«Техникум	экономики и
предпринимательства»		

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....	4
1. Паспорт программы итоговой аттестации.....	5
2. Структура и содержание итоговой аттестации.....	13
3. Условия реализации программы итоговой аттестации.....	19
4. Оценка результатов итоговой аттестации.....	25
5. Приложение.....	27

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа итоговой аттестации разработана в соответствии с:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 080203.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 692;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом АПОО «ТЭП».

Итоговая аттестация является частью оценки качества освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) по профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы и является обязательной процедурой для выпускников, завершающих освоение ППКРС.

Видом итоговой аттестации выпускников является выпускная квалификационная работа (ВКР). Этот вид испытаний позволяет наиболее полно проверить освоенность выпускником профессиональных компетенций, готовность выпускника к выполнению видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

К итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав итоговой аттестации, допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план.

Программа итоговой аттестации пересматривается и утверждается каждый учебный год.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.1. Область применения программы ИА

Программа итоговой аттестации (далее – программа ИА) является частью ППКРС в соответствии с ФГОС СПО по профессии 080203.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Оперативный учет хозяйственной деятельности организации.

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.

Анализ данных производственных программ, планов-графиков, нормативов производственного процесса.

ПК 2.1. Сопоставлять полученные данные со сменно-суточными планами-графиками (заданиями), производственными программами.

ПК 2.2. Учитывать и регистрировать причины нарушений хода производственного процесса, используя в работе технические средства.

ПК 2.3. Организовывать рабочее место, соблюдать правила безопасности труда.

Диагностика и мониторинг нарушений хода производственного процесса.

ПК 3.1. Осуществлять контроль хода производственного процесса.

ПК 3.2. Проводить диагностику и мониторинг правильности хода производственного процесса.

ПК 3.3. Разрабатывать мероприятия 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.

Выпускник, освоивший программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в

профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.2. Цели и задачи итоговой аттестации

Целью итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества подготовки выпускника Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по профессии 080203.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы в части требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.

Итоговая аттестация призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений студента при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

1.3. Количество часов, отводимое на итоговую аттестацию на базе среднего общего образования – 1 неделя.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Формы проведения итоговой аттестации

Выпускная квалификационная работа выполняется в следующих видах:

- выполнение выпускной практической квалификационной работы;
- защита письменной экзаменационной работы.

2.2. Обязательные требования

Соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

2.3. Письменные экзаменационные работы

К ПЭР предъявляются следующие требования:

- актуальность темы, соответствие ее современному состоянию и перспективам развития отрасли;
- изучение и анализ научной литературы по разрабатываемой теме;
- четкая характеристика предмета, объекта изучения, целей, задач и методов исследования;
- описание и анализ результатов исследования или эксперимента;
- обобщение результатов, обоснование выводов и практических рекомендаций.

ПЭР состоит из следующих элементов:

Титульный лист, где указано название образовательной организации, сведения о разработчике ПЭР, сведения о руководителе ВКР.

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение и приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы.

Введение должно содержать цель и задачи выполнения ВКР, оценку современного состояния решаемой проблемы, основание и исходные данные для разработки темы. Во введении должны быть отражены актуальность и новизна темы ВКР, современные требования развития отрасли общественного питания, практико-ориентированный характер ВКР.

Основная часть текстового документа должна содержать данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы.

В зависимости от особенностей работы основную часть излагают в виде текста, таблицы, сочетания иллюстраций и таблиц или сочетания текста, иллюстраций и таблиц.

2.4. Выпускная практическая квалификационная работа проводится с целью определения:

- соответствия требований к результатам освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования;

- уровня освоения технологического процесса, приемов и методов труда по профессии, достижения требуемой производительности труда, выполнения норм времени и т.п.;
- уровня освоения общих и профессиональных компетенций выпускником;
- степень овладения видами профессиональной деятельности по профессии.

2.6. Содержание итоговой аттестации

2.6.1. Программа итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утверждаются АПОО «ТЭП» после их обсуждения на заседании Педагогического совета техникума и доводится до сведения студентов не позднее, чем за 6 месяцев до начала итоговой аттестации.

2.6.2. Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

2.6.3. Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора техникума.

2.6.4. Итоговая аттестация проводится итоговой экзаменационной комиссией.

2.6.5. Лицам, не проходившим итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из АПОО «ТЭП». Дополнительные заседания итоговых экзаменационных комиссий организуются в установленные техникумом сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим итоговой аттестации по уважительной причине.

2.6.6. Обучающиеся, не прошедшие итоговой аттестации или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения итоговой аттестации впервые.

2.6.7. Для прохождения итоговой аттестации лицо, не прошедшее итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в АПОО «ТЭП» на период времени, установленный техникумом самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

2.6.8. Повторное прохождение итоговой аттестации для одного лица назначается техникумом не более двух раз.

2.6.9. Решение итоговой экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем итоговой экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем итоговой экзаменационной комиссии и хранится в архиве АПОО «ТЭП». В протоколе фиксируются: итоговая оценка письменной экзаменационной работы, присуждение квалификации выпускнику.

2.6.10. Защита выпускных квалификационных работ проводится в два этапа:

этап 1 – представление результатов выполнения выпускной практической квалификационной работы выпускником техникума;

этап 2 – защита письменной экзаменационной работы.

2.6.11. Форма проведения – устная. На защиту выпускной квалификационной работы выпускнику отводится до 15 мин.

2.6.12. По завершении защиты выпускных квалификационных работ итоговая экзаменационная комиссия подводит итоги итоговой аттестации.

2.6.13. Решения итоговых экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании итоговой экзаменационной комиссии является решающим.

2.6.14. По результатам итоговой аттестации выпускник, участвовавший в итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее – апелляция).

2.6.15. Апелляция о нарушении порядка проведения итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения итоговой аттестации, не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

2.6.16. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии, которая утверждается приказом по колледжу, с участием не менее двух третей ее состава.

2.6.17. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

2.7. Структура выпускной квалификационной работы

2.7.1. Структура выпускной квалификационной работы включает следующие компоненты:

- содержание;
- введение;
- теоретическая часть;
- практическая часть;
- заключение;
- информационные источники;
- приложения.

2.7.2. Содержание включает наименование всех глав, параграфов, пунктов с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала.

2.7.3. Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, формулируется цель и задачи работы, практическая значимость. Введение должно подготовить читателя к восприятию основного текста работы. Примерный объем введения – 2 - 2,5 страницы.

Актуальность выбранной темы – в данной части введения автор работы отвечает на вопросы, почему и чем тема квалификационной работы является значимой для профессиональной деятельности.

Цель – это кратко, но емко сформулированный результат, к которому должен прийти обучающийся в ходе выполнения работы, задачи – это конкретные шаги, реализация которых приводит к выполнению поставленной цели. Задачи формулируются для каждой части работы, т.е. указывается, что мы делаем, чего добиваемся в каждой части работы.

В практической значимости указывается область использования полученных результатов выпускной квалификационной работы.

2.7.4. В теоретической части работы раскрываются теоретические основы разрабатываемой темы.

2.7.5. Практическая часть содержит описание процесса выполнения выпускной практической квалификационной работы.

2.7.6. В заключении раскрывается значимость рассмотренных вопросов, характеризующие в сжатом виде итоги проделанной работы. В заключении не допускается повторения содержания введения и основной части, в частности выводов, сделанных по главам.

2.7.8. Основные требования, предъявляемые к списку использованных источников:

- соответствие теме выпускной квалификационной работы;
- разнообразие видов изданий: официальные, нормативные, справочные, учебные, научные, производственно-практические и др.

2.7.9. Приложения призваны облегчить восприятие содержания работы и могут включать: материалы, дополняющие текст, макеты, схемы, иллюстрации вспомогательного характера, диаграммы, инструкции.

2.8. Общие правила оформления выпускной квалификационной работы

2.8.1. Оформление текстового материала

Текстовая часть работы должна быть представлена в компьютерном варианте на бумаге формата А4. Шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, полуторный интервал, выравнивание по ширине. Страницы должны иметь поля (рекомендуемые): нижнее – 2,5; верхнее – 2; левое – 3; правое – 1,5. Объем выпускной квалификационной работы - 10-15 страниц. Все страницы работы должны быть подсчитаны, начиная с титульного листа и заканчивая последним приложением. Номер страницы ставится на середине листа нижнего поля. На титульном листе номер страницы не ставится.

Весь текст работы должен быть разбит на составные части. Разбивка текста производится делением его на разделы (главы) и подразделы (параграфы). В содержании работы не должно быть совпадений формулировок названия одной из составных частей с названием самой

работы, а также совпадения названий глав и параграфов. Названия разделов (глав) и подразделов (параграфов) должны отражать их основное содержание и раскрывать тему работы.

При делении работы на разделы (главы) их обозначают порядковыми номерами – арабскими цифрами с точкой и записывают с абзацного отступа. При необходимости подразделы (параграфы) могут делиться на пункты. Номер пункта должен состоять из номеров раздела (главы), подраздела (параграфа) и пункта, разделённых точками.

Если раздел (глава) или подраздел (параграф) состоит из одного пункта, он также нумеруется. Пункты при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 4.2.1.1., 4.2.1.2., 4.2.1.3. и т. д.

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа. Разделы (главы), подразделы (параграфы) должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Наименование разделов (глав) должно быть кратким и записываться в виде заголовков (в красную строку) жирным шрифтом, без подчеркивания. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов (глав), подразделов (параграфов), пунктов.

2.8.2. Оформление иллюстраций

Все иллюстрации, помещаемые в работу, должны быть тщательно подобраны, ясно и четко выполнены. Рисунки и диаграммы должны иметь прямое отношение к тексту, без лишних изображений и данных, которые нигде не поясняются. Количество иллюстраций в работе должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации следует размещать как можно ближе к соответствующим частям текста. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте работы. Наименования, приводимые в тексте и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

Размещаемые в тексте иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами.

2.8.3. Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Название таблицы должно отражать её содержание, быть точным и кратким.

Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией, перед которыми записывают слово Таблица. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово таблица в тексте пишут полностью, например: в таблице 2.1.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении. Допускается помещать таблицу вдоль стороны листа.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой, при этом в каждой части таблицы повторяют ее шапку и боковик.

В графах таблиц не допускается проводить диагональные линии с разноской заголовков вертикальных глав по обе стороны диагонали.

Основные заголовки следует располагать в верхней части шапки таблицы над дополнительными и подчиненными заголовками вертикальных граф. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Все слова в заголовках и надписях шапки и боковика таблицы пишут полностью, без сокращений. Допускаются лишь те сокращения, которые приняты в тексте, как при числах, так и без них. Следует избегать громоздкого построения таблиц с «многоэтажной» шапкой. Все заголовки надо писать по возможности просто и кратко.

2.8.4. Оформление приложений

В приложениях выпускной квалификационной работы помещают материал, дополняющий основной текст:

- графики, диаграммы;
- таблицы большого формата,
- статистические данные,
- фотографии.

Все материалы, представленные в приложении, обеспечивают доказательность и репрезентативность (показательность) выполненного исследования. При большом числе однотипных таблиц, повторяющихся рисунков их также можно вынести в приложение, оставив в тексте лишь основные.

Приложения оформляют как продолжение основного текста на последующих листах или в виде самостоятельного документа.

В основном тексте на все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения располагают в последовательности ссылок на них в тексте. Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу страницы слова Приложение и номера.

Приложения обозначают арабскими цифрами, за исключением цифры 0. Обозначение приложений римскими цифрами не допускается.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы отдельной строкой.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы ИА предполагает наличие л учебного диспетчерского центра.

Оборудование учебного диспетчерского центра:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- автоматизированные рабочие места обучающихся;
- аудиторная доска;
- ноутбуки;
- МФУ;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения

3.2. Информационное обеспечение ИА

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник 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, 2025. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20344-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560787>
2. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19113-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560925>
3. Организация производства. Практический курс : учебник для среднего профессионального образования / под общей редакцией И. Н. Иванова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 334 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18256-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562128>
4. Организация производства : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. Н. Иванова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 546 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16518-0. — Текст : электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —
URL: <https://urait.ru/bcode/568522>

Дополнительная литература

1. Шишмарёв, В. Ю. Организация и планирование автоматизированных производств : учебник для среднего профессионального образования / В. Ю. Шишмарёв. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 318 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14143-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566060>
2. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 489 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16898-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568578>
3. Кузьмина, Е. Е. Комплексный анализ хозяйственной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина, Л. П. Кузьмина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 514 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17353-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568648>
4. Бачурин, А. А. Анализ производственно-хозяйственной деятельности автотранспортных организаций : учебник для среднего профессионального образования / А. А. Бачурин. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 296 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11207-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563796>

Интернет-ресурсы

1. www.delpro.narod.ru
2. www.delo-ved.ru
3. <http://www.up-pro.ru/>
4. <http://planfactory.ru/>

3.3. Кадровое обеспечение итоговой аттестации

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих руководство выполнением выпускных квалификационных работ: наличие высшего профессионального образования, соответствующего присваиваемой квалификации.

4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Критерии оценки

В критерии оценки уровня подготовки обучающегося по профессии входят:

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного образовательной программой по профессиональным модулям и учебным дисциплинам;
- умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении выпускных практических квалификационных работ;
- соответствие результатов выполнения выпускной практической квалификационной работы требованиям выше средней квалификации выпускника для данной профессии;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

4.2. Критерии оценки письменных экзаменационных работ:

- оценка «отлично» ставится в случае, когда содержание представленной работы соответствует ее названию, просматривается четкая целевая направленность, необходимая глубина исследования; при защите работы аттестуемый логически последовательно излагает материал, базируясь на прочных теоретических знаниях по избранной теме; стиль изложения корректен, работа оформлена грамотно; допустима одна неточность, описка, которая не является следствием незнания или непонимания излагаемого материала;
- оценка «хорошо» – содержание представленной работы соответствует ее названию, просматривается целевая направленность; при защите работы аттестуемый соблюдает логическую последовательность изложения материала, но обоснования для полного раскрытия темы недостаточны; допущены одна ошибка или два-три недочета в оформлении работы, выкладках, эскизах, чертежах;
- оценка «удовлетворительно» – допущено более одной ошибки или трех недочетов, но при этом аттестуемый обладает обязательными знаниями по излагаемой работе;
- оценка «неудовлетворительно» – допущены существенные ошибки, аттестуемый не обладает обязательными знаниями по излагаемой теме в полной мере или значительная часть работы выполнена не самостоятельно.

4.3. Критерии оценки выпускных практических квалификационных работ:

- оценка «отлично» – аттестуемый уверенно и точно владеет приемами работ практического задания, соблюдает требования к качеству производимой работы, умело пользуется оборудованием, инструментами,

рационально организует рабочее место, соблюдает требования безопасности труда;

- оценка «хорошо» – владеет приемами работ практического задания, но возможны отдельные несущественные ошибки, исправляемые самим аттестуемым, правильно организует рабочее место, соблюдает требования безопасности труда;
- оценка «удовлетворительно» – ставится при недостаточном владении приемами работ практического задания, наличии ошибок, отдельных несущественных ошибок в организации рабочего места и соблюдении требований безопасности труда;
- оценка «неудовлетворительно» – аттестуемый не умеет выполнять приемы работ практического задания, допускает серьезные ошибки в организации рабочего места, требования безопасности труда не соблюдаются.

**Перечень выпускных квалификационных работ
по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих
по профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-
диспетчерской) службы**

ПМ.01 Оперативный учет хозяйственной деятельности организации

1. Оперативный учет на предприятии: задачи, требования и принципы
2. Документационное обеспечение управления. Требования к организации документооборота диспетчерской службы
3. Организация производственного процесса на предприятии
4. Хозяйственная деятельность предприятия: задачи и принципы
5. Документационное обеспечение учета различных операций, перевозок грузов
6. Календарное планирование и оперативное управление ходом производства – диспетчирование
7. Организация деятельности транспортного отдела предприятия (на примере)
8. Процесс труда оператора: планирование, контроль, работа с документами
9. Операционный и систематический контроль (диспетчирование) за ходом производственного процесса
10. Контроль и регулирование процессов основного производства предприятия

**ПМ.02 Анализ данных производственных программ, планов графиков,
нормативов производственного процесса**

1. Роль и функции диспетчеризации в системе оперативно-календарного планирования и регулирования производства
2. Задачи и содержание оперативно-календарного планирования и регулирования производства
3. Равномерный выпуск продукции. Равномерная работа. Коэффициент равномерности выпуска продукции
4. Система оперативного планирования (на примере)
5. Разработка производственных программ для цехов и участков. Диспетчеризация производства
6. Организационная структура диспетчерской службы
7. Вычислительная техника и средства связи в управленческой деятельности, эксплуатация и программное обеспечение
8. Организация автоматизированных рабочих мест. Основные типы современных компьютеров, эксплуатация и обслуживание
9. Внедрение автоматизированных рабочих мест (АРМ) диспетчера (на примере)

10. Сетевые технологии в управленческой деятельности: программное обеспечение
11. Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем: назначение и квалификация
12. Информационная безопасность автоматизированных систем и сетей

ПМ.03 Диагностика и мониторинг производственного процесса

1. Диагностика и мониторинг правильности хода производственного процесса
2. Управление качеством на предприятиях
3. Организация технического контроля. Система управления качеством. Схема организации производственного контроля
4. Стандарты предприятий, нормативно-технические и организационно-методические документы в работе диспетчера (на примере)
5. Диспетчерское руководство на предприятии: функции, сущность и порядок диспетчерской службы
6. Специализированные средства связи, автоматики, промышленного телевидения, телемеханики в системе диспетчеризации
7. Повышение качества организации производственного процесса на предприятии (на примере)
8. Совершенствование диспетчерской службы организаций (на примере)

Ассоциация профессиональной образовательной организации
«Техникум экономики и предпринимательства»



**Комплект контрольно-оценочных средств
для проведения промежуточной аттестации
в рамках программы подготовки квалифицированных рабочих,
служащих по профессии
38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской)
службы
по учебной дисциплине
ОП.01 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ**

Тамбов, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств	4
2. Формы и методы контроля.....	12
3. Оценочные средства текущего контроля.....	13
4. Оценочные средства для промежуточной аттестации	30

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.01 Основы деловой культуры.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- применять правила делового этикета;
- поддерживать деловую репутацию;
- соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении;
- пользоваться простейшими приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;
- налаживать контакты с партнерами;
- организовывать рабочее место;

знать:

- этику деловых отношений;
- основы деловой культуры в устной и письменной форме;
- нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;
- основные правила этикета;
- основы психологии производственных отношений;
- основы управления и конфликтологии.

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме **дифференцированного зачета.**

Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, освоенные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
– применять правила делового этикета; – поддерживать деловую репутацию; – соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении; – пользоваться простейшими приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач

– выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке; – налаживать контакты с партнерами; – организовывать рабочее место	
<i>Знания:</i>	
– этики деловых отношений; – основ деловой культуры в устной и письменной форме; – норм и правил поведения и общения в деловой профессиональной обстановке; – основных правил этикета; – основ психологии производственных отношений; – основ управления и конфликтологии	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач
<i>Компетенции</i>	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач

2. Формы и методы контроля

2.1. В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний:

Наименование темы	Наименование контрольно-оценочного средства	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Тема 1.1. Этическая культура. Профессиональная этика	Индивидуальный опрос Тестирование	дифференцированный зачет
Тема 1.2. Культура делового общения в профессиональной деятельности	Индивидуальный опрос Тестирование	
Тема 1.3. Вербальное и невербальное общение. Конфликтные ситуации в деловом общении	Индивидуальный опрос Тестирование	
Тема 2.1. Речевой этикет в профессиональной деятельности	Индивидуальный опрос Тестирование	
Тема 2.2. Деловая беседа	Индивидуальный опрос Тестирование	
Тема 2.3. Деловые переговоры. Деловая переписка	Индивидуальный опрос Тестирование	
Тема 2.4. Психологические аспекты основы делового общения	Индивидуальный опрос Тестирование	
Тема 2.5. Психические свойства: темперамент, характер	Индивидуальный опрос Тестирование	

3. Оценочные средства для текущего контроля

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине ОП.01 Основы деловой культуры, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины

Практикум №1

Контрольные вопросы

1. Как соотносятся понятия «культура», «мораль» и «этика»?
2. Каким образом культурные нормы влияют на поведение людей?
3. Какие функции выполняет мораль в обществе?
4. Как соотносятся моральные и религиозные нормы?
5. Что такое «добро» и «зло»?
6. Как следует понимать «золотое правило» нравственности.
7. Как Вы понимаете выражение «дело чести»?
8. Откуда берутся бесчестные люди?
9. Когда индивидуализм становится эгоизмом? Приведите примеры.
10. Почему одно поведение одобряется обществом, а другое — осуждается?

Практические задания

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ 1

Если благородство — это готовность действовать наперекор собственным интересам (С. Довлатов), то, как человек достигает поставленных целей? Как вы понимаете это суждение.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ 2

В чем разница между нравственным и приличным поведением? Оцените с точки зрения нравственности и приличий следующие действия:

- а) надевать экстравагантные наряды на деловые мероприятия;
- б) не возражать старшим, что бы они ни говорили;
- в) класть мобильный телефон рядом с тарелкой.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ 3

На одной из лекций курса «Справедливость» профессор Гарвардского университета Майкл Сэндел описал следующую ситуацию.

Представьте, что Вы ведете трамвай и вдруг теряете управление. Между тем впереди на путях видите пять рабочих, и если Вы продолжите движение, то врежетесь в них. Мгновенно Вы замечаете справа боковую ветку, где работает один рабочий.

Профессор задал студентам три вопроса. Как бы вы ответили на эти вопросы.

1. *Как правильно поступить в подобной ситуации?*
2. *Надо ли свернуть вправо, и тогда пострадает один человек, или продолжать движение?*
3. *Почему вы приняли такое решение?*

Тесты для контроля знаний

Выберите варианты ответов, которые считаете правильными

1. Предметом этики является:
 - а) поведение человека на основе свободного выбора;
 - б) правила вежливого поведения;
 - в) раскрытие сущности морали;
 - г) мотивы поступка человека.
2. Основу моральных норм составляют

- a) моральные ценности;
- b) добрые отношения между людьми;
- c) традиции;
- d) табу.

3. Одним из недостатков морали, по мнению Ф. Ницше, является:

- a) отстаивание своих интересов индивидом;
- b) отречение от своих интересов;
- c) следование желаниям;
- d) воплощение своих желаний.

4. Неспособность человека отстоять нравственные принципы, в которые он верит, из-за опасения за личные интересы, боязни навлечь на себя неблагоприятные последствия, называется

- a) чванством;
- b) косностью;
- c) лицемерием;
- d) малодушием.

4. Поступок, по своему содержанию представляющий нарушение требований нравственности, называется

- a) проступком;
- b) грехом;
- c) преступлением;
- d) деянием.

5. Моральный принцип, предписывающий человеку готовность пожертвовать своим интересом в пользу интересов другого человека называется

- a) коллективизм;
- b) альтруизм;
- c) индивидуализм;
- d) эгоизм.

6. Слепая приверженность требованиям какой-либо морали, без разумного их обоснования и понимания их общественного значения, безусловное соблюдение этих требований, называется

- a) догматизмом;
- b) конформизмом;
- c) малодушием;
- d) косностью.

7. Согласно Канту, долг есть —

- a) моральное обязательство;
- b) ответственность за порученное дело;
- c) исполнение чужой воли;
- d) то, что взято, или отдано взаимнообразно.

8. Сложившееся у окружающих мнение о нравственном облике человека на основании его предшествующего поведения называется

- a) характеристикой;
- b) мнением;
- c) биографией;
- d) репутацией.

9. Человек имеет развитое чувство собственного достоинства, если он может доставлять радость людям; обходится без посторонней помощи;

быть вежливым в обращении;
соблюдать этические нормы на основе своей значимости

Практикум №2

Контрольные вопросы

1. Опишите основные виды коммуникативных барьеров в деловой среде.
2. Перечислите функции деловой беседы.
3. Выделите и охарактеризуйте основные этапы деловой беседы.
4. Проанализируйте цели, средства и приемы ведения деловой беседы.
5. Какие фразы портят впечатление и недопустимы в телефонном разговоре?
6. Основные коммуникативные навыки при телефонном разговоре.
7. Как выразить недовольство по телефону?
8. Охарактеризуйте стратегии ведения переговоров.
9. Основные правила этикета при деловой переписке.
10. Из каких элементов состоит электронное письмо?

Практические задания

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ 1

В 1997 году Стив Джобс вернулся в компанию Apple после своего смещения в 1985-м. Компания в то время находилась на грани банкротства. Джобс работал буквально 24 часа в сутки, каждую минуту думал о будущем Apple. Он призывал подчиненных думать, прежде всего, о достижении высоких целей, а не о финансовой стороне вопроса: «Создайте великий продукт, и он обеспечит вам прибыль». Он четко ставил цели и рисовал образ того, куда должна прийти компания через год, два года, пять лет. Для работы в компании он привлекал лучшие «умы» мира, предоставляя им высокую степень самостоятельности: «Нет смысла нанимать толковых людей, а затем указывать, что им делать. Мы нанимаем людей, чтобы они говорили, что делать нам». Сотрудники Apple говорили, что гордятся не просто тем, что работают в компании с таким громким именем, а в компании с ее лидером — Стивом Джобсом. Буквально через год компания стала приносить прибыль, демонстрировать хорошие результаты.

Как можно оценить стиль управления Стива Джобса с точки зрения этических принципов?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ 2

Прочитайте фразу-ответ на входящий телефонный звонок. Если Вы считаете, что фраза положительно воспринимается клиентом, ответьте «положительно», а если отрицательно, то ответьте «отрицательно». Извините, я не занимаюсь этими вопросами. Вам нужно позвонить в отдел продаж.

1. Правильно ли сотрудник ответил на входящий звонок?
2. Оцените, как воспринимает клиент такую фразу.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ 3

Чтобы выявить реальную мотивацию соискателя на собеседовании, рекрутер задает определенные вопросы и наблюдает за реакцией при ответе. При этом он избегает типичных вопросов, чередует темы, возвращается к сомнительной теме несколько раз и по-разному. Изменение поведения соискателя дает дополнительную информацию.

На какие изменения поведения и речи стоит обращать внимание, чтобы зафиксировать новые сведения о претенденте на вакантное место?

Тесты для контроля знаний

Выберите варианты ответов, которые считаете правильными

1. Влияние на первое впечатление о человеке оказывает
 - a) образование;
 - b) социальный статус;
 - c) внешний вид;
 - d) манера поведения.

2. Приписывание приятному человеку своих достоинств, неприятному — своих недостатков называется
- a) «эффектом ореола»;
 - b) «эффектом проекции»;
 - c) «эффектом упреждения»;
 - d) «эффект ожидания».
3. Мимика и жесты — это
- a) спонтанное выражение состояния человека в данный конкретный момент;
 - b) дополнение к речи;
 - c) обозначение своего места в пространстве;
 - d) проявление подсознания.
4. Вербальные коммуникации осуществляются с помощью
- a) жестов;
 - b) информационных технологий;
 - c) похлопываний по плечу;
 - d) устной речи.
5. К средствам невербальной коммуникации относятся:
- a) такетика;
 - b) кинесика;
 - c) проксемика;
 - d) все ответы верны.
6. У женщин вербальный язык общения более выразителен, чем у мужчин
- a) да;
 - b) нет;
 - c) все ответы верны;
 - d) оба ответа неверны.
7. Молчание в ответ на вопрос или просьбу означает:
- a) нежелание выполнить то, о чем просят;
 - b) неумение поддерживать отношения;
 - c) разрыв отношений;
 - d) достижение групповой гармонии.
8. Деловой стиль взаимодействия партнеров включает:
- a) ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами;
 - b) признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга;
 - c) рациональное использование партнерами поддерживающих техник;
 - d) умение партнеров адаптировать профессиональные знания к деловой ситуации.
9. Какие ошибки часто допускаются в процессе подготовки беседы:
- a) неготовность к встрече;
 - b) строгое соблюдение ранее намеченных планов проведения диалога;
 - c) стремление придать беседе дружеский характер;
 - d) незнание партнерами предмета предстоящей беседы
10. Персональная дистанция в процессе делового общения:
- a) 25-50 см;
 - b) 50-120 см;
 - c) 120-200 см;
 - d) 200-300 см.

Практикум №3

Контрольные вопросы

1. Основные принципы этикета.
2. Функции этикета.
3. Правила делового этикета.
4. Имидж делового человека: основные элементы.

5. Понятие дресс-кода.
6. Жесты и движения делового человека.
7. Особенности деловой культуры Германии.
8. Американский стиль делового взаимодействия.
9. Своеобразие деловой культуры Китая.
10. Характерные отличия в поведении деловых людей стран Востока и Запада.

Практические задания

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ 1

Заполните следующую таблицу «Правила приветствия в различных ситуациях»

№ п/п	Ситуация или вариант встречи сотрудников	Должен быть первым при		
		Приветствии	Рукопожатии	Представлении
1.	Мужчина Женщина			
2.	Старший по возрасту Младший по возрасту			
3.	Старший по должности Младший по должности			
4.	Проходящий мимо группы Стоящий в группе			
5.	Входящий в комнату Находящийся в комнате			
6.	Обгоняющий идущего			
7.	Руководитель делегации, входящей в комнату Руководитель делегации, находящейся в комнате			

Знаком «+» обозначьте первого из сотрудников, производивших действие в рассматриваемой ситуации

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ 2

Почему для формирования имиджа рекомендуется посоветоваться с имиджмейкером?

Какие бы вопросы Вы задали этому специалисту.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ 3

Вам позвонил партнер, чтобы обсудить общий проект, но во время разговора связь оборвалась.

Нужно ли дожидаться повторного звонка или, не теряя времени, позвонить самому?

Что Вы будете делать?

Тесты для контроля знаний

Выберите варианты ответов, которые считаете правильными

1. Костюм делового человека
 - a) должен соответствовать определенному стилю;
 - b) деловой костюм должен быть модным;
 - c) цвет и стиль не имеют значения;
 - d) выдержать общее впечатление опрятности, аккуратности и педантичности в одежде.
2. Особенности внешнего облика деловой женщины
 - a) элегантная одежда, привлекательная прическа, тонкий макияж, впечатляющие аксессуары;
 - b) не следует уделять внимание внешнему облику;
 - c) элегантной одежды достаточно;
 - d) следует придерживаться советов окружающих.
3. Критика должна быть

- a) конкретна;
 - b) сурова;
 - c) корректна;
 - d) совершаться публично.
4. Особенности делового общения с иностранными партнерами
- a) особенности делового этикета сопряжены с особенностями традиционной культуры народов;
 - b) традиционная культура не имеет отношения к формированию требований делового этикета;
 - c) деловое общение зависит от ситуации;
 - d) деловое общение строится только на основе делового этикета.
5. Особенности костюма деловой женщины
- a) костюм сохраняет консервативный стиль;
 - b) костюм должен быть выдержан в современном стиле;
 - c) цветовая гамма колеблется от бледно-желтого до темных, серых тонов;
 - d) все ответы верны.
6. Особенности делового этикета в Германии
- a) немцам не свойственно придерживаться дисциплинированности, пунктуальности, экономичности и дотошности;
 - b) для немцев характерно строгое платье, форменное;
 - c) немцы с легкостью вступают в переговоры;
 - d) вступление в переговоры требует доскональной подготовки условий переговоров.
7. Особенности английской деловой культуры
- a) англичане меньше внимания уделяют степени подготовленности переговоров;
 - b) достаточно гибки и отвечают на инициативы противоположной стороны;
 - c) для англичан все деловые вопросы должны разрешаться в рабочее время;
 - d) англичане переносят разрешение нерешенных вопросов на вечернее, либо застольное время.
8. Деловой этикет во Франции
- a) французы ревностно относятся к соблюдению этикетных норм;
 - b) во время переговоров французы избегают официальных встреч «один на один»;
 - c) французы менее свободны при принятии самостоятельных решений;
 - d) финал встречи и подписание договоров переноситься на неофициальную, застольную часть деловой встречи.
9. В качестве подарков деловым партнерам могут служить
- a) косметические средства, духи;
 - b) изделия из драгоценных металлов;
 - c) сувенирная продукция компании;
 - d) художественные альбомы.
10. Своеобразие деловой культуры Китая
- a) во время переговоров китайцы предпочитают развитие личных отношений;
 - b) китайцы открыто заявляют о согласии или несогласии;
 - c) китайцы не любят отвечать на уступки партнеров;
 - d) все ответы верны.

Практикум №4

Контрольные вопросы

1. Основные отличия делового этикета от светского.
2. Влияние гендерных особенности на деловые отношения
3. Основные принципы этикета при разрешении конфликтных ситуаций.
4. Проанализируйте стиль управления, присущий мужчинам и женщинам.

5. Причины буллинга в организации.
6. Нарушение этических норм: моббинг в организации.
7. Виды моббинга.
8. Негативные последствия нарушения этических норм в организации
9. Этический Кодекс как регулятор деловых отношений.
10. Механизмы внедрения этических норм в практику деловых отношений.

Практические задания

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ 1

Случаи обольщения и симпатии людей, разных по статусу и опыту, которые окончились не лучшим образом или даже трагически, встречаются в деловой среде достаточно часто и отражены в литературе и кинематографе (например, в известном романе Дж. М. Кутзее «Бесчестье» описана история профессора и его студентки, а также резонанс в профессиональном сообществе)

Как с моральной точки зрения выглядят отношения преподавателя-мужчины и студентки/аспирантки?

Какие ошибки в своем поведении допускают обе стороны?

Какие меры могут уменьшить случаи харассмента в деловой среде?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ 2

В условиях кризиса объем продаж в салоне бытовой техники резко упал, компания начала нести убытки. Руководитель считает, что сотрудники плохо работают. Он предложил двоим менеджерам написать заявления об увольнении. Оставшихся менеджеров обязали регулярно обзванивать нынешних и потенциальных клиентов, что раньше не входило в их обязанности. В такой стрессовой обстановке стало сложнее работать. Не справляясь с объемами работы, одни менеджеры начали подделывать отчетность, другие стали сообщать покупателям ложную информацию о цене бытовой техники, наличии в продаже определенных моделей, чтобы заставить потенциальных покупателей приехать в офис. Обманутые клиенты писали негативные отзывы о работе салона.

Какое явление демонстрирует данный пример?

Какие причины лежат в основе стрессовой ситуации? Что необходимо предпринять руководителю?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ 3

Светлана — новичок в крупной компании. В отделе, где она работает, уже давно устоявшийся коллектив и сложившиеся модели поведения: в день рождения коллеги или по поводу важного события весь отдел остается после рабочего дня, чтобы это отметить. Не зная о таких неписаных правилах, Светлана отказалась от празднования, ссылаясь на домашние дела. И так она поступила несколько раз. Коллеги перестали ее приглашать на празднования, а потом и вовсе стали обделять важной рабочей информацией. Светлана стала задумываться, почему коллеги так к ней относятся, ведь она не сделала им ничего плохого.

Как вы оцениваете поведение сотрудников? Какие ошибки совершила Светлана?

Тесты для контроля знаний

Выберите варианты ответов, которые считаете правильными.

1. Основные правила делового этикета
 - a) оказывать знаки внимания женщине;
 - b) соблюдать субординацию;
 - c) соблюдать правила внутреннего распорядка;
 - d) перезвонить в случае невозможности дать ответ на вопрос партнера.
2. Какие особенности женщин следует учитывать в деловом общении
 - a) приспособляемость;
 - b) стремление высказать максималистские суждения;

- c) хорошее пространственное воображение;
 - d) стремление к независимости.
3. Может ли женщина приводить себя в порядок на рабочем месте?
- a) нет, для этого существует туалетная комната;
 - b) да, если это не отвлекает коллег;
 - c) можно, если это не вечерний макияж, который займет много времени;
 - d) да, поскольку надо быть опрятным и аккуратным на работе, а привести себя в порядок дома не хватило времени.
4. Какие особенности мужчин следует учитывать в деловом общении
- a) стремление к независимости;
 - b) стремление высказать максималистские суждения;
 - c) хорошее пространственное воображение;
 - d) приспособляемость.
5. Корпоративная культура — это
- a) положение о дисциплине труда;
 - b) правила этикета;
 - c) набор важных установок, разделяемых членами коллектива;
 - d) этический кодекс сотрудников.
6. В деловом общении
- a) мужчина должен оказывать знаки внимания женщине;
 - b) мужчина должен регулярно напоминать о своей симпатии к коллеге;
 - c) женщина должна подчеркивать свою женственность;
 - d) мужчина должен соблюдать субординацию при общении с женщиной.
7. Как должен вести себя сотрудник по отношению к женщине в рабочее время
- a) должен пропустить женщину вперед;
 - b) протянуть женщине руку для рукопожатия;
 - c) помочь расставить стулья в переговорной комнате;
 - d) подать пальто по окончании рабочего дня.
8. Причины моббинга:
- a) зависть к более успешным коллегам;
 - b) национальная или религиозная нетерпимость;
 - c) трудная ситуация дома;
 - d) сведение личных счетов.
9. Наиболее распространенные механизмы внедрения этики в практику
- a) тренинги;
 - b) этический кодекс;
 - c) приказ руководителя;
 - d) комитет по этике.
10. Набор наиболее важных предположений, принимаемых членами организации, и получающих выражение в заявляемых организацией ценностях, задающих людям ориентиры их поведения и действий называется:
- a) кодекс чести;
 - b) должностные обязанности;
 - c) корпоративная культура;
 - d) правила внутреннего распорядка.

КЛЮЧИ К КОНТРОЛЬНЫМ ТЕСТАМ

<i>Номер теста</i>	<i>Правильные ответы</i>

Ключи к тестам практикума 1

1	в
2	а, б
3	б
4	г
5	а
6	б
7	а
8	а
9	г
10	г

Ключи к тестам практикума 2

1	в, г
2	б
3	а
4	г
5	г
6	а
7	а
8	а
9	а, г
10	б

Ключи к тестам практикума 3

1	а
2	а
3	б, в

4	а, в
5	а
6	б, г
7	в
8	а
9	в, г
10	а, в

Ключи к тестам практикума 4

1	б, г
2	а, б
3	а
4	а, г
5	в
6	г
7	б
8	а, б, г
9	а, б, г
10	в

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ДЛЯ ДОКЛАДОВ

1. Влияние культурных норм на поведение человека.
2. Функции морали в обществе.
3. Коммуникативные навыки: характеристика.
4. Основные виды: коммуникативных барьеров в деловой среде.
5. Цели и функции деловой беседы.
6. Характеристика этапов деловой беседы.
7. Средства и приемы ведения деловой беседы.
8. Основные коммуникативные навыки при телефонном разговоре.
9. Стратегии ведения переговоров.
10. Основные правила этикета при деловой переписке.
11. Структура делового электронного письма.
12. Основные принципы и функции этикета.
13. Правила делового этикета.
14. Этикет в цифровой среде.

15. Жесты и движения делового человека.
16. Правила этикета в деловом конфликте.
17. Имидж делового человека: основные элементы.
18. Особенности деловой культуры Германии.
19. Американский стиль делового взаимодействия.
20. Характерные отличия в поведении деловых людей стран Востока и Запада.
21. Влияние гендерных особенности на деловые отношения
22. Причины буллинга в организации.
23. Нарушение этических норм: моббинг в организации.
24. Виды моббинга.
25. Негативные последствия нарушения этических норм в организации
26. Этический Кодекс как регулятор деловых отношений.

Критерии оценки реферата:

1. Соблюдение формальных требований к докладу.
2. Грамотное и полное раскрытие темы.
3. Самостоятельность в работе над докладом
4. Умение работать с учебной, профессиональной литературой.
5. Умение работать с периодической литературой, электронными образовательными ресурсами.
6. Умение обобщать, делать выводы.
7. Умение кратко изложить основные положения доклада при его защите.
8. Иллюстрация защиты доклада презентацией.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ РАЗМЫШЛЕНИЯ

Вариант 1

Ф.М. Достоевский сказал о том. Что красота спасет мир. Как вы понимаете данное высказывание?

Вариант 2

Человек стремится к красоте. Он любит закатом и восходом солнца, лунной дорожкой на море; человек украшает свою одежду, внешний вид, создает интерьер своего быта. Нет такого народа, который бы не испытывал чувства прекрасного, поскольку человек обладает способностью находить и ценить красоту.

Вспомните и запишите моменты, когда вы подумали или сказали: «Как красиво!»

Вариант 3

С точки зрения эстетических категорий проанализируйте какой-либо роман, мюзикл, кинофильм, спектакль и т.п., привлечший ваше внимание.

Вариант 4

Проанализируйте, используя ваши знания о цвете, свое настроение в домашней обстановке, на производственной практике, в учебных аудиториях и мастерских. Как можно объяснить взаимосвязь цвета и настроения?

Вариант 5

Поразмышляйте, какие эстетические способности и почему вы хотели бы использовать в будущей работе, профессии?

Вариант 6

По вашему мнению, может ли человек прожить жизнь без произведений изобразительного искусства? Опишите преимущества и недостатки такой жизни.

Вариант 7

Как вы считаете, нужно ли спорить об эстетических и художественных вкусах? Докажите свою позицию.

Вариант 8

Вспомните кинофильм Э.Рязанова «Служебный роман», в котором Лия Ахеджакова замечательно сыграла роль «секретарши». Какие принципы делового этикета ее героиня нарушала?

Вариант 9

Сформулируйте «золотое» правило нравственности и объясните, почему его назвали «золотым»?

Вариант 10

В каких правилах и нормах раскрывается принцип добросовестного отношения к труду?

Вариант 11

Как можно сформулировать «золотое» правило этики общения в отношении руководителя к подчиненному и наоборот — подчиненного к руководителю?

Вариант 12

Докажите правоту (или неправоту) высказывания специалистов ведущих фирм, считающих, что знание этикета и культуры поведения является важным условием успешной работы в любой организации.

Вариант 13

Как вы понимаете высказывание М.Сервантеса: «Ничего не стоит так дешево и не ценится так дорого, как вежливость»?

Вариант 14

Есть ли разница между деловым и бытовым этикетом? Ответ поясните.

Вариант 15

Являются ли «скромность» и «застенчивость» синонимами? Ответ поясните.

Вариант 16

Важнейшими категориями этики являются: «добро», «зло», «справедливость», «благо», «долг», «совесть» и т.п. А что означает термин «категория»? (Ответ на данный вопрос найдите в философском словаре или учебнике по философии.)

Вариант 17

1. Изучите приведенные ниже сравнения и объясните, почему они правомочны.
Творчество подобно приготовлению торта.
Творчество подобно падению в грязь.
Творчество подобно любви.
Творчество подобно починке протекающего крана.
Творчество подобно заточке топора.

2. Сравнения и метафоры объединяют вещи между собой, устанавливают их похожесть. Сравнения распознаются более легко, потому что содержат ключевые слова «как» или «подобно».

Заполните пробелы в сравнениях и метафорах:

1. Вода для корабля то же, что _____ для бизнеса.
2. Цветок вызывает радость так же, как _____ гнев.
3. Кран для _____ то же, что _____ для свободы.
4. Мой дом – это _____.
5. Моя работа – это _____.
6. Беспокойство – это _____.
7. Правда – это _____.
8. Власть – это _____.
9. Успех – это _____.
10. Счастье – это _____.
11. Любовь – это _____.
12. Идеалы – это _____.

13. Размышление – это _____.

14. Жизнь – это _____.

3. Вообразите смешение различных видов восприятия. Например, попробуйте представить себе способность ощущать вкус звуков, слышать цвета, обонять ощущения.

Чем пахнет слово «участвовать»?

Каково на ощупь число «семь»?

Какой вкус у голубого цвета?

Как выглядит идея свободы?

Какая форма у вторника?

Каков вкус радости?

Вариант 18

1. Все участники плывут на корабле. Корабль плывет вдоль берегов, островов, гор, лесов; то наступает день, то приходит ночь, то налетает шторм. Каждый участник по очереди сообщает, куда плывет корабль, что видно вокруг, что происходит на борту и т.д.

Каждый участник должен произнести не менее 3–5 фраз. Так продолжается до тех пор, пока все не выскажутся, потом руководитель сообщает, что кораблик поворачивается, и участники должны повторить весь путь до порта отправления, но в обратном порядке.

2. Расскажите об одном и том же событии, используя различные стили речи.

3. Придумайте фразы со словами: *терпение, терпеливость, терпимость, толерантность.*

Вариант 19

1. Продолжите фразы:

Стало ясно, что трудности с каждым годом будут _____.

Мы надеемся, что к концу года уровень производства начнет _____.

Моя тревога _____ с каждым днем.

Площадь засоленных почв _____ с каждым годом.

(возрастать, увеличиваться, повышаться, усиливаться)

2. Подберите синонимы к слову «сказал».

3. «Переведите» наукообразную фразу:

Приступать к созданию ребенка можно только в хорошем настроении, осознавая всю полноту ответственности за это дело (из книги о самовоспитании).

Вариант 20

1. Понаблюдайте за позами и жестами людей во время занятия, совещания, на остановке, перед началом спектакля, в транспорте. Сравните свою оценку внутреннего состояния объекта наблюдения с оценкой своего товарища. Обсудите отличия.

2. Попробуйте в течение 15 минут посмотреть латиноамериканский телесериал без звука и попытайтесь по жестам и позам героев понять, что происходит на экране.

3. В общении с друзьями приобретайте навыки подражания по позе и «отзеркаливанию» жестов. Наблюдайте за изменениями состояния собеседника.

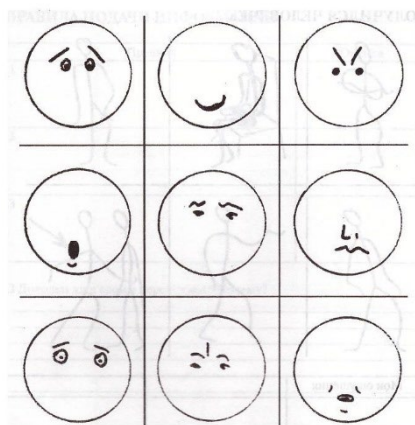
Вариант 21

1. Разбейтесь на пары. Первые номера начинают рассказывать вторым о том, как они провели вчерашний день. У слушающих задание – в течение первых трех минут принять позу, подражающую позе рассказчика, и «отзеркаливать» его жесты. Затем принять произвольную позу и перестать «отзеркаливать» партнера. Потом поменяйтесь ролями.

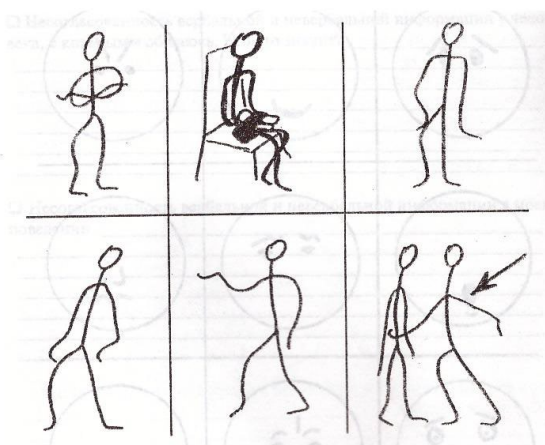
Результаты и ощущения обсудите в группе.

2. Ниже приведены рисунки, по которым можно догадаться о том, какую эмоцию они отображают.

Нужно назвать нарисованную эмоцию. Как легче догадаться об эмоции – по глазам или по нижней части лица?



3. По приведенным схематическим изображениям людей вспомните ситуацию, в которой партнер по общению занимал бы такую позу.



Опишите свои ощущения в первой колонке таблицы:

Мои ощущения	Что может означать эта поза?	Согласен / не согласен. Почему?
1		
2		
3		
4		
5		
6		

4. Заполните приведенную таблицу «Слова-барьеры»:

Барьер	Как его применяли в мой адрес	Что я испытывал?
Угрозы		
Слова-должники		
Похвала с подвохом		
Приказы		
Диагноз причин поведения		
Негативная критика		
Соревнование		

Успокаивание		
Совет не вовремя		
Оскорбление		
Смена темы		
Ярлык		

Вариант 22

1. Напишите собственные реплики в гипотетических ситуациях:

1. Вам не видно ценника. А продавец отказывается назвать цену, говоря: «Там все написано!»

2. Вам нужно взять в библиотеке четыре книги, а библиотекарь говорит, что одновременно на руки выдается не более трех.

3. Друг третий день подряд забывает принести твою тетрадку по литературе, и тебе грозит «двойка».

Оцените собственные высказывания и укажите, к какому типу они относятся: доминантному (говорящий человек ставит себя «выше» другого), недоминантному (говорящий человек ставит себя «ниже» другого), высказыванию «на равных».

2. Заполните таблицу, описывая свои впечатления от взаимодействия с людьми, общающимися в разных стилях:

Стиль общения	Пример	Моя реакция
Примитивный		
Деловой		
Манипулятивный		
Общение-диалог		

3. Придумайте ситуации, в которых заданный стиль общения является самым неподходящим.

Например:

1. Деловой стиль общения.

Дело на работе происходит. Директор разговаривает с заместителем:

- Иван Иванович, дайте мне бумаги, пожалуйста.

- Ой, Сергей Сергеевич, у вас клевый галстук!

2. Общение-диалог.

С другом разговариваем, обсуждаем новый фильм. Вдруг он говорит: «Ну-ка подвинься, очкарик!»

3. Манипулятивный стиль общения.

Олечка, ласточка, как здорово у тебя получается рисовать! Помоги мне нарисовать стенгазету! В ответ на просьбу, выжидательно: «Знаешь, я сегодня себя неважно чувствую...»

4. Примитивный стиль общения.

Во дворе встречаются хулиган и девушка. Он ей говорит: «Ничего себе фря какая! Иди сюда», - а сам ее не знает. Они не знакомы, он прикалывается.

Задание. Какие стили общения у меня преобладают в общении с друзьями _____

с родителями _____

с однокурсниками _____

с учителями _____

ТВОРЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Вариант 1

Творческая работа «Коллаж».

Известно, что смена вида деятельности помогает переключиться и помочь себе в стрессовой ситуации. Подумайте и создайте коллаж, в котором должна прослеживаться цель, актуальность и предмет вашей творческой работы. Для создания коллажа подойдут любые материалы, например: ватман А3, вырезки из журналов, клей, цветные карандаши.

Вариант 2

Рисунок «Мое стрессовое состояние».

С помощью цветных карандашей, фломастеров и мелков изобразите на бумаге в любом образе свое стрессовое состояние в любой фигуре, изображении животного, предмета быта, явления природы, все, с чем ассоциируется пережитое вами состояние.

Вариант 3

Анализ «Ситуации тревожности».

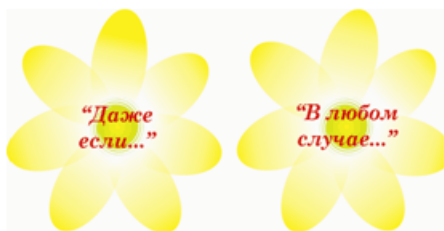
Рассмотрите приведенные ниже рисунки. Как вы думаете, в каких ситуациях дети испытывают состояние тревожности? К чему приводит такое состояние?



Вариант 4

Упражнение «Даже если...» – «В любом случае...».

В приведенных ниже двух цветках с надписями «Даже если...» и «В любом случае...» укажите любую вашу проблему в первом цветке, а во втором цветке продолжите решение данной проблемы положительной фразой.



Вариант 5

Упражнение «Расставь картинки»

Распределите в соответствии с каждым типом стрессовой ситуации нижеприведенные картинки и заполните таблицу с указанием номера картинки.



1



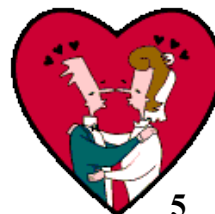
2



3



4



5



6



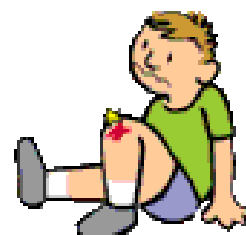
7



8



8



9

Положительная	
Отрицательная	

4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине ОП.01 Основы деловой культуры, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Вопросы к дифференцированному зачёту

1. Сущность деловой культуры.
2. Соотношение понятий «культура», «мораль» и «этика».
3. Влияние культурных норм на поведение человека.
4. Функции морали в обществе.
5. Коммуникативные навыки: характеристика.
6. Основные виды коммуникативных барьеров в деловой среде.
7. Функции деловой беседы.
8. Характеристика этапов деловой беседы.
9. Цели, средства и приемы ведения деловой беседы.
10. Основные коммуникативные навыки при телефонном разговоре.
11. Стратегии ведения переговоров.
12. Основные правила этикета при деловой переписке.
13. Структура делового электронного письма.
14. Основные принципы этикета.
15. Функции делового этикета.
16. Правила делового этикета.
17. Этикет в цифровой среде.
18. Имидж делового человека: основные элементы.
19. Жесты и движения делового человека.
20. Особенности деловой культуры Германии.
21. Американский стиль делового взаимодействия.
22. Своеобразие деловой культуры Китая.
23. Характерные отличия в поведении деловых людей стран Востока и Запада.
24. Влияние гендерных особенностей на деловые отношения.
25. Основные принципы этикета при разрешении конфликтных ситуаций.
26. Причины буллинга в организации.
27. Нарушение этических норм: моббинг в организации.
28. Виды моббинга.
29. Негативные последствия нарушения этических норм в организации.
30. Этический Кодекс как регулятор деловых отношений.
31. Механизмы внедрения этических норм в практику деловых отношений.

Дифференцированный зачет проводится в виде тестирования.

Типовые тестовые задания для промежуточной аттестации

I вариант

1. К профессиональному поведению предъявляются нравственные критерии: «вежливость», «тактичность», «деликатность», «доброжелательность». Какие нравственные критерии проявились в следующей ситуации: В сберегательном банке к «окошку» оплаты за коммунальные услуги подходит очень раздраженный посетитель, не сумевший разобраться в заполнении квитанции нового образца. Кассир сберегательного банка говорит: «Не волнуйтесь, сейчас я вам все объясню»?
2. Сформулируйте «золотое» правило нравственности и объясните, почему его назвали «золотым»?
3. Коллега по работе в ходе беседы по вопросу улучшения микроклимата коллектива старается продемонстрировать свою эрудицию, судит обо всем только на основании

личных позиций и своего жизненного опыта, дает оценку всему сказанному. Такая позиция является признаком:

- а) эффективного общения;
- б) неэффективного общения.

4. Аргументы применяют с целью:

- а) защиты своих взглядов и намерений;
- б) доказательств своего превосходства;
- в) уговоров партнера что-либо сделать.

5. Какой тип взаимодействия предполагает затруднения и препятствия в достижении целей?

- а) кооперация;
- б) конкуренция.

6. Какой тип общения более предпочтителен для «контролера»?

- а) монологическое общение;
- б) диалогическое общение. Ответ поясните.

7. Определяющим фактором расстояния между общающимися являются:

- а) культурные различия;
- б) социально-возрастные различия;
- в) половые различия.

8. В результате применения приема «золотые слова»:

- а) возникают положительные эмоции у собеседника;
- б) комплимент приносит пользу тому, кто его получил;
- в) комплимент приносит пользу тому, кто его сказал;
- г) возникает атмосфера уважения;
- д) происходит настрой на доверительную беседу, основанную на сотрудничестве;
- е) все ответы верные;
- ж) все ответы неверные.

9. Отметьте позиции, при которых информация лучше запомнится вашим собеседником:

- а) информация, которая находится с края — «эффект края»;
- б) информация, приводящая к двусмысленности;
- в) логически построенная информация, увязанная с хорошо знакомым материалом;
- г) большой объем информации;
- д) текст точный, ясный, исключающий коммуникативные барьеры непонимания;
- е) важная информация сообщается по ходу беседы и приходится на середину диалога.

10. Стил ь поведения в конфликтной ситуации, при котором стороны пытаются урегулировать разногласия, идя на взаимные уступки:

- а) конкуренции;
- б) сотрудничества;
- в) компромисса;
- г) приспособления.

11. Успех переговоров определяет:

- а) знание предмета обсуждения;
- б) владение техникой ведения переговоров;
- в) умение перебивать собеседника.

12. К позитивным функциям конфликта относятся:

- а) получение новой информации об оппоненте;
- б) чрезмерное увлечение конфликтным взаимодействием в ущерб работе;
- в) стимулирование к изменениям и развитию.

13. Конфликт между рядовыми сотрудниками, не находящимися в подчинении друг к другу, - это:

- а) конфликт по горизонтали;
- б) конфликт по вертикали;
- в) конфликт смешанного типа.

14. Информационно-коммуникативная функция общения заключается:

- а) в восприятии и понимании другого человека;
- б) в любом виде обмена информацией между участниками общения;
- в) в регуляции поведения и непосредственной организации совместной деятельности людей в процессе их взаимодействия.

15. Мораль это –

- а) профессионально-этические нормы и стандарты;
- б) система нравственных отношений, мотивов действия, чувств и сознания;
- в) требования к личности, к ее поведению и поступкам.

16. Этикет — это:

- а) наука о морали;
- б) манера поведения;
- в) общая культура.

17. Кем был впервые введен термин «этика»:

- а) Цицероном;
- б) Архимедом;
- в) Аристотелем;
- г) Сократом.

18. Инициатором рукопожатия в большинстве случаев должны быть:

- а) женщины;
- б) мужчины;
- в) младшие по возрасту;
- г) младшие по положению (подчиненный).

19. При завершении разговора первым кладет трубку тот, кто позвонил. А как поступить мужчине, который позвонил женщине?

20. Влияние на первое впечатление о человеке оказывает:

- а) образование;
- б) социальный статус;
- в) внешний вид;
- г) возраст;
- д) манера поведения;
- е) все ответы верные;
- ж) все ответы неверные.

21. Отметьте причины, способствующие возникновению конфликта:

- а) многословие одного из партнеров;

- б) коммуникативные барьеры;
- в) лично-индивидуальные особенности партнера;
- г) бестактность;
- д) неконтролируемость эмоционального состояния;
- е) все ответы верные;
- ж) все ответы неверные.

22. Поиск решения, удовлетворяющий интересы двух сторон — это:

- а) компромисс;
- б) сотрудничество;
- в) избегание;
- г) соперничество;
- д) приспособление.

23. Укажите позиции правильного поведения в условиях конфликтной ситуации:

- а) настаивая на своем предложении, не отвергайте предложения партнера, рассматривайте все предложения и оценивайте все «за» и «против»;
- б) демонстрируйте свое превосходство;
- в) не позволяйте себе отвечать агрессией на агрессию;
- г) независимо от результата разрешения конфликта старайтесь не разрушать отношения с партнером;
- д) старайтесь как можно чаще обращать внимание на отрицательное эмоциональное состояние партнера: «Что ты злишься?»; «Не надо так нервничать!»;
- е) предлагайте партнеру включать механизм идентификации: «Если бы вы были на моем месте, какие действия предприняли бы?»

24. Чего нельзя допускать в условиях конфликта:

- а) преувеличивать свои заслуги;
- б) обрушивать на партнера множество претензий;
- в) исходить из добрых намерений партнера;
- г) видеть все только со своей позиции;
- д) учитывать интересы партнера по общению;
- е) критически оценивать партнера.

25. Закончите фразу: «Деловой мужчина не должен выглядеть...»

- а) уверенным в себе;
- б) элегантным;
- в) лишенным вкуса
- г) аккуратным
- д) надежным

26. Высота каблуков женских деловых туфель

- а) не должна превышать 15 см
- б) не должна превышать 7 см
- в) деловые туфли должны быть без каблуков

27. Длина пиджака мужского костюма корпоративного стиля

- а) до середины бедра
- б) до коленей
- в) до кистей опущенных рук

II вариант

1. Какие профессиональные моральные нормы нарушены в следующем примере: «Что же

вы, дедушка, дожили до старости, а считать не научились?!» — сказала кассир сберегательного банка клиенту.

2. Как можно сформулировать «золотое» правило этики общения в отношении руководителя к подчиненному и наоборот — подчиненного к руководителю?

3. Какие позиции работника сферы обслуживания в процессе беседы с клиентом способствуют эффективному общению:

- а) обдумывает, как бы поэффектнее показать свою начитанность;
- б) делает замечания, комментирует сказанное, перебивает;
- в) внимательно слушает, не перебивает, дает возможность высказаться до конца;
- г) проявляет искреннюю заинтересованность к словам клиента и его критическим замечаниям;
- д) сосредоточен на своих личных проблемах.

4. Сильные аргументы лучше приводить:

- а) только в конце диалога;
- б) в середине диалога;
- в) в начале диалога;
- г) в начале и конце диалога.

5. Форма организации межличностного взаимодействия, характеризующаяся объединением усилий участников для достижения совместной цели при одновременном разделении между ними функций, ролей и обязанностей — это:

- а) конкуренция;
- б) кооперация.

6. Какой тип общения более предпочтителен для «контролера»?

- а) монологическое общение;
- б) диалогическое общение.

7. Какие позиции соответствуют эффективному деловому общению:

- а) в процессе делового общения собеседник занят своими мыслями, переживаниями;
- б) в ходе общения партнеру предоставляется возможность полностью изложить свою точку зрения на решаемую проблему;
- в) партнер слышит только то, что хочет услышать;
- г) в процессе общения лучшим собеседником является тот, кто умеет хорошо говорить;
- д) лучшим собеседником является тот, кто умеет слушать;
- е) все ответы верные;
- ж) все ответы неверные.

8. Терпеливое, внимательное выслушивание проблем клиента — это прием:

- а) «золотые слова»;
- б) «зеркало отношений»;
- в) «терпеливый слушатель».

9. Достичь успеха в общении мешает «ориентация на себя». В каких позициях она выражается:

- а) неспособность учитывать индивидуальность восприятия собеседника;
- б) четкое выстраивание своих мыслей и постоянное отражение понимания собеседником информации;
- в) небрежность и неточность формулировок;
- г) внимание к невербальному поведению партнера;

- д) отсутствие внимания к тому, слушает ли собеседник и как реагирует на информацию;
- е) поглощенность собой, своей речью и чувствами.

10. Стил поведения в конфликтной ситуации, при котором стороны стремятся к одностороннему выигрышу, к победе - это стил:

- а) компромисса;
- б) конкуренции и соперничества;
- в) сотрудничества;
- г) уклонения.

11. Предметом делового общения является:

- а) интерес;
- б) конфликт;
- в) дело.

12. Наиболее распространенные типы конфликтов

- а) конфликты по горизонтали;
- б) конфликты по вертикали;
- в) конфликты смешанного типа.

13. Конфликт между производственными требованиями и ценностями, с одной стороны, и желаниями сотрудника, с другой:

- а) конфликт внутриличностный
- б) конфликт межличностный
- в) конфликт между организациями или группами

14. Обсуждение с целью заключения соглашения по какому-либо вопросу как в рамках сотрудничества, так и в условиях конфликта - это

- а) интервью;
- б) деловая беседа;
- в) деловые переговоры.

15. Мораль это –

- а) профессионально-этические нормы и стандарты;
- б) система нравственных отношений, мотивов действия, чувств и сознания;
- в) требования к личности, к ее поведению и поступкам.

16. Нормами этикета являются:

- а) упорство, настойчивость;
- б) принципиальность, бесприкословность;
- в) вежливость, тактичность.

17. Из предложенных определений выберите те, которые по смыслу подходят к понятиям:

- а) «этика»;
- б) «нравственность»;
- в) «мораль».

А. Устоявшиеся в обществе принципы, нормы, правила поведения.

Б. Осмысление ценности не только самого себя, но и других.

В. Наука, изучающая нравственность.

18. Из предложенных вариантов выберите правильные. Кто и кого первым должен приветствовать в следующих парах: старший — младший, женщина—мужчина, начальник—подчиненный, пожилой мужчина— девушка?

19. Отличаются ли визитные карточки женщин от визитных карточек мужчин:
- а) отличаются по размеру;
 - б) не отличаются;
 - в) отличаются по цвету;
 - г) отличаются за счет «украшательств».
20. Вам предстоит беседа с клиентом. Какой тип межличностного общения вы выберете?
21. Конфликтная ситуация — это:
- а) открытое противостояние взаимоисключающих интересов;
 - б) накопившиеся противоречия;
 - в) стечения обстоятельств.
22. Из предложенных характеристик выберите те, которые по смыслу соответствуют:
- а) сотрудничеству;
 - б) компромиссу;
 - в) избеганию;
 - г) соперничеству;
 - д) приспособлению.
- 1. Открытая борьба за свои интересы.
 - 2. Поиск решения, удовлетворяющий интересы двух сторон.
 - 3. Стремление выйти из конфликта, не решая его.
 - 4. Урегулирование разногласий через взаимные уступки.
 - 5. Тенденция сглаживать противоречия, поступаясь своими интересами.
23. Укажите позиции правильного поведения в условиях конфликтной ситуации:
- а) настаивая на своем предложении, не отвергайте предложения партнера, рассматривайте все предложения и оценивайте все «за» и «против»;
 - б) демонстрируйте свое превосходство;
 - в) не позволяйте себе отвечать агрессией на агрессию;
 - г) независимо от результата разрешения конфликта старайтесь не разрушать отношения с партнером;
 - д) старайтесь как можно чаще обращать внимание на отрицательное эмоциональное состояние партнера: «Что ты злишься?»; «Не надо так нервничать!»;
 - е) предлагайте партнеру включать механизм идентификации: «Если бы вы были на моем месте, какие действия предприняли бы?»
24. Какая стратегия поведения позволяет выработать навыки слушания, приобрести опыт совместной работы, навыки аргументации, выработать умения сдерживать свои эмоции:
- а) компромисс;
 - б) сотрудничество;
 - в) избегание;
 - г) приспособление;
 - д) соперничество.
25. Что не является проявлением хороших манер?
- а) умение контролировать свои поступки
 - б) громкая речь
 - в) тактичность
 - г) сдержанность
 - д) скромность

26. Выберите вариант мужского костюма, наименее подходящий для повседневного применения.

- а) синий
- б) черный
- в) бордо
- г) темно-серый
- д) болотно-зеленый

27. Среди допустимых элементов внешнего облика деловой женщины выделите один нежелательный.

- а) брючный костюм
- б) босоножки
- в) непокрытые лаком ногти
- г) отсутствие макияжа
- д) кейс
- е) плащ

Критерии оценки:

24 – 27 верных ответов – оценка «отлично»

16 – 23 верных ответов – оценка «хорошо»

7 – 15 верных ответов – оценка «удовлетворительно»

1 – 6 верных ответов – оценка «неудовлетворительно»

Ассоциация профессиональной образовательной организации
«Техникум экономики и предпринимательства»



**Комплект контрольно-оценочных средств
для проведения промежуточной аттестации
в рамках программы подготовки квалифицированных рабочих,
служащих по профессии
38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской)
службы
по учебной дисциплине
ОП.02 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

Тамбов, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств	4
2. Формы и методы контроля.....	12
3. Оценочные средства текущего контроля.....	13
4. Оценочные средства для промежуточной аттестации	30

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.02 Основы делопроизводства.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- составлять и оформлять различные виды документов;
- оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;
- осуществлять документирование и организацию работы с документами;
- использовать офисную организационную технику;

знать:

- основные законодательные акты в области делопроизводства;
- виды документов;
- правила составления и оформления различных видов документов;
- требования к тексту служебных документов;
- общие правила организации работы с документами;
- принципы работы офисной организационной техники.

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме **дифференцированного зачета**.

Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, освоенные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Умения:</i>	
– составлять и оформлять различные виды документов; – оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел; – осуществлять документирование и организацию работы с документами; – использовать офисную организационную технику	устный опрос, оценка практической работы, тестирование
<i>Знания:</i>	
– основные законодательные акты в области делопроизводства; – виды документов;	устный опрос, оценка практической работы, тестирование

– правила составления и оформления различных видов документов; – требования к тексту служебных документов; – общие правила организации работы с документами; – принципы работы офисной организационной техники	
<i>Компетенции</i>	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	устный опрос, оценка практической работы, тестирование
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	устный опрос, оценка практической работы, тестирование
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	устный опрос, оценка практической работы, тестирование
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	устный опрос, оценка практической работы, тестирование
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	устный опрос, оценка практической работы, тестирование
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	устный опрос, оценка практической работы, тестирование

2. Формы и методы контроля

2.1. В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний:

Наименование темы	Наименование контрольно-оценочного средства	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Тема 1 Введение в делопроизводство	устный опрос	дифференцированный зачет
Тема 2 Реквизиты бланков документов	устный опрос, оценка практической работы, тестирование	
Тема 3 Организационно – правовая документация	устный опрос, оценка практической работы, тестирование	
Тема 4. Документы по личному составу	устный опрос, оценка практической работы, тестирование	
Тема 5. Документы по личному составу	устный опрос, оценка практической работы, тестирование	
Тема 6. Распорядительные документы	устный опрос, оценка практической работы, тестирование	
Тема 7. Деловая переписка. Конфиденциальная документация	устный опрос, оценка практической работы, тестирование	
Тема 8. Организация работы с документцами	устный опрос, оценка практической работы, тестирование	

3. Оценочные средства для текущего контроля

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине ОП.02 Основы делопроизводства, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Перечень вопросов для устного опроса

1. Понятие документа. Виды и классификация управленческих документов.
2. Задачи и функции служб делопроизводства
3. История развития системы делопроизводства.
4. Основные законодательные, нормативно-методические документы в сфере документационного обеспечения управления. (Характеристика ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно распорядительной документации. Требования к оформлению документов»).
5. Унификация и стандартизация документации.
6. Основные требования к составлению и оформлению документов. (ГОСТ Р 6.30 - 003). Краткая характеристика.
7. Понятие реквизита документа. Требования, предъявляемые к оформлению реквизитов
8. Требование к бланкам документов
9. Требование к стилю деловых документов.
10. Особенности оформления реквизитов: отметка о наличии приложений, наименование организации - автора документа, гриф согласования документа.
11. Особенности оформления реквизитов: эмблема организации, подпись, оттиск печати.
12. Протокол: виды, состав содержательной части, реквизиты (пример оформления протокола)
13. Акт: состав содержательной части, реквизитов (пример оформления)
14. Справка: особенности составления, оформления реквизитов.
15. Объяснительная, докладная записки: особенности составления, оформления реквизитов (примеры оформления).
16. Состав и назначение служебной (деловой) переписки. Классификация документов, составляющих переписку.
17. Правила и требования к деловому письму. Виды писем. Специфика написания вступительной и заключительной части (пример оформления по выбору студента).
18. Письмо (инициативное, информационное): особенности составления, оформления реквизитов (пример оформления).
19. Особенности подготовки документов по личному составу предприятия.
20. Трудовой договор: состав содержательной части, оформление реквизитов.
21. Приказы по личному составу: особенности подготовки, оформление реквизитов.
22. Личные документы. Особенности написания заявления

Примеры тестовых заданий:

Выберите один вариант ответа:

1. Как называются документы, отправляемые в другие организации
 - а) исходящие
 - б) почтовые
 - в) входящие
 - г) организационные
2. Оперативно – календарное планирование это
 - а) завершающий этап производственного планирования.

- б) это часть оперативно – производственного планирования, а именно детализация годового плана.
- в) диспетчирование путем систематического учета и контроля за выполнением недельно - суточных заданий.

3. Что называется справкой

- а) документ, подтверждающий какие-либо факты или события;
- б) факты, послужившие поводом к ее написанию;
- в) документ, где приводятся конкретные данные;
- г) документ ревизии

4. Определите значение составления календарных планов-графиков выполнения производственных работ.

- а) позволяет распределить трудовые действия во времени, т.е. распределить нагрузку на 1 работника.
- б) позволяет спланировать все мероприятия, обеспечивающие выполнение намеченных работ качественно и в установленные сроки
- в) позволяет работнику правильно и последовательно распределить свое рабочее время.

Выберите несколько вариантов ответа:

5. К этапу диспетчирования относятся:

- а) разработка суточных и сменных и уточнение недельных заданий и учет их выполнения
- б) непрерывное наблюдение за ходом обработки предметов труда
- в) расчет календарно-плановых нормативов организации производственного процесса
- г) контроль за бесперебойным материальным и трудовым обеспечением производственных подразделений
- д) выявление возможных отклонений в ходе производства

6. Какие применяются виды диспетчерской документации:

- а) журналы диспетчера, диспетчерских совещаний,
- б) журнал учета заявок от подразделений
- в) оперативные графики выполнения основных работ
- г) приходный и расходный кассовый ордер

Установите последовательность:

7. Расположите в правильной последовательности этапы написания делового письма

- а) отправка письма
- б) подписание письма руководителем
- в) подготовка и написание текста письма

8. Установите последовательность подготовки документов к последующему хранению и использованию

- а) передача дел в архив организации
- б) оформление дел
- в) составление описей дел

Установите соответствие:

9. Установите соответствие:

1 Доверенность

2. Деловое письмо

3. Дежурный лист

4. Автобиография

а) вид корреспонденции, направляемый от имени одной организации, учреждению, хотя адресована она может быть одному лицу и подписана одним лицом;

б) талон для регистрации деловой корреспонденции;

в) документ, в котором автор приводит сведения о себе самом и своих родственниках;

г) документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя.

10. Установите соответствие между системами и видами организационно-распорядительной документации

1. Организационно-правовая

2. Плановая

3. Кадровая

4. Распорядительная

а) учредительный договор, положение о персонале, инструкция по делопроизводству

б) коллективный договор, анкета, аттестационная форма

в) программа, график, схема

г) указание, решение

11. Установите соответствие

1) Ведомость

2) Гарантийное письмо

3) График

4) Дата

А) Перечень каких-либо данных (сведений), расположенных в определенном порядке (платежная, оборотная и т.д.)

Б) Важнейший реквизит документа. Само наличие этого реквизита указывает на официальный статус документа;

В) Документ, представляющий собой гарантийное обязательство;

Г) Текстовый документ, отражающий, как правило, план работы с точным показателем норм и времени выполнения

12. Установите соответствие между видом хранения документа и его содержанием

1. Оперативное хранение

2. Постоянное хранение

3. Архивное хранение

4. Уничтожение

а) хранение документов без определенного срока

б) необратимое действие, направленное на избавление от документов, которые больше не участвуют в делопроизводстве

в) хранение и использование документов с момента их заведения до сдачи в архив

г) обеспечение сохранности документов организации, вышедших из непосредственного использования в течение сроков.

Дополните предложение

13. Комплект документов, содержащих необходимые сведения о работнике и его трудовом стаже это: _____

14. Документ, адресованный организации или должностному лицу с просьбой о приеме на работу (увольнении, переводе, предоставлении отпуска) это

15. Дайте определение понятию «Справка» и охарактеризуйте две основные группы справок

Темы рефератов

1. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.
2. Сущность и основное назначение документационного обеспечения управления.
3. Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления.
4. История становления и развития документационного обеспечения управления.
5. Организация работы с документами.
6. Регистрация и учет документов.
7. Организация делопроизводства на малых предприятиях.
8. Возможности использования современной офисной техники для оптимизации документооборота в организации.
9. Информационно-поисковая система.
10. Специфика документационного обеспечения управления в кадровых службах.
11. Перспективные направления в развитии документационного обеспечения управления.
12. Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов в организации.
13. Применение государственных стандартов в организации документационного обеспечения управления.
14. Использование зарубежного опыта в организации документооборота на российских предприятиях.
15. Организация хранения документов.
16. Организация контроля за исполнением документов. Виды контроля.
17. Номенклатура дел, ее предназначение. Составление номенклатуры дел.
18. Формирование дел. Общие правила формирования дел.
19. Функции и виды документов.
20. Правила оформления управленческой документации.
21. Реквизит документа: понятие реквизита, его роль в документировании.
22. Правила оформления реквизитов.

Требования к реферату

1. Реферат не копируется дословно из первоисточника, а представляет собой новый вторичный текст, создаваемый в результате осмысленного обобщения материала первоисточника;
2. При написании реферата следует использовать только тот материал, который отражает сущность темы;
3. Изложение должно быть последовательным и доступным для понимания докладчика и слушателей;
4. Реферат должен быть с иллюстрациями, таблицами, если это требуется для полноты раскрытия темы;
5. При подготовке реферата использовать не менее 3-х первоисточников.

Требования к оформлению реферата

1. Реферат должен быть выполнен печатным способом на одной стороне бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным (шрифт Times New Roman, 14 пт.).
2. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее и нижнее —

20 мм, левое — 30 мм, правое — 10 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и составлять 1,25 см.

3. Выравнивание текста по ширине.

4. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя выделение жирным шрифтом, курсив, подчеркивание. Перенос слов недопустим

5. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

6. Подчеркивать заголовки не допускается.

7. Расстояние между заголовками раздела, подраздела и последующим текстом так же, как и расстояние между заголовками и предыдущим текстом, должно быть равно 15мм (2 пробела).

8. Название каждой главы и параграфа в тексте работы можно писать более крупным шрифтом, жирным шрифтом, чем весь остальной текст. Каждая глава начинается с новой страницы, параграфы (подразделы) располагаются друг за другом.

9. В тексте реферата рекомендуется чаще применять красную строку, выделяя законченную мысль в самостоятельный абзац.

10. Перечисления, встречающиеся в тексте доклада, должны быть оформлены в виде маркированного или нумерованного списка.

Критерии оценки:

- «5» баллов ставится, в случае если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

- «4» балла – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

- «3» балла – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

- «2» балла – тема реферата не раскрыта обнаруживается существенное непонимание проблемы.

4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине ОП.02 Основы делопроизводства, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Вопросы к дифференцированному зачёту

1. Понятие документа. Виды и классификация управленческих документов.
2. Задачи и функции служб делопроизводства
3. История развития системы делопроизводства.
4. Основные законодательные, нормативно-методические документы в сфере документационного обеспечения управления. (Характеристика ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно- распорядительной документации. Требования к оформлению документов»).
5. Унификация и стандартизация документации.
6. Основные требования к составлению и оформлению документов. (ГОСТ Р 6.30 - 2003). Краткая характеристика.
7. Понятие реквизита документа. Требования, предъявляемые к оформлению реквизитов
8. Требование к бланкам документов
9. Требование к стилю деловых документов.
10. Особенности оформления реквизитов: отметка о наличии приложений, наименование организации - автора документа, гриф согласования документа.
11. Особенности оформления реквизитов: эмблема организации, подпись, оттиск печати.
12. Особенности оформления реквизитов: название вида документа, дата, регистрационный номер документа
13. Особенности оформления реквизитов: ссылка на регистрационный номер и дату документа, заголовок к тексту, текст, место составления и издание документа.
14. Особенности оформления реквизитов: адресат, резолюция, отметка о наличии приложений, справочные данные об организации.
15. Назначение и состав организационно-правовой документации
16. Инструкции: виды, состав содержательной части, оформление реквизитов.
17. Устав, положение: состав содержательной части, оформление реквизитов.
18. Особенности подготовки и написания распорядительных документов.
18. Приказ, выписка из приказа: особенности подготовки, оформления реквизитов.
19. Специфика оформления распоряжений, решений.
20. Характеристика информационно-справочных документов. Требования к оформлению.
21. Протокол: виды, состав содержательной части, реквизиты.
22. Акт: состав содержательной части, реквизитов.
23. Справка: особенности составления, оформления реквизитов.
24. Объяснительная, докладная записки: особенности составления, оформления реквизитов.
25. Состав и назначение служебной (деловой) переписки. Классификация документов, составляющих переписку.
26. Правила и требования к деловому письму. Виды писем. Специфика написания вступительной и заключительной части.

27. Письмо (инициативное, информационное): особенности составления, оформления реквизитов.
28. Особенности подготовки документов по личному составу предприятия. 30. Трудовой договор: состав содержательной части, оформление реквизитов.
29. Приказы по личному составу: особенности подготовки, оформление реквизитов.
30. Личные документы. Особенности написания заявления

Критерии оценки ответа студента на дифференцированном зачёте

Характеристика ответа	Оценка
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком с использованием современной профессиональной терминологии. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.	5
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной профессиональной терминологии. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.	4
Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	3
Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная, профессиональная терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента.	2
или Ответ на вопрос полностью отсутствует или Отказ от ответа	

Ассоциация профессиональной образовательной организации
«Техникум экономики и предпринимательства»



**Комплект контрольно-оценочных средств
для проведения промежуточной аттестации
в рамках программы подготовки квалифицированных рабочих,
служащих по профессии
38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской)
службы
по учебной дисциплине
ОП.03 ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА**

Тамбов, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств	4
2. Формы и методы контроля.....	6
3. Оценочные средства текущего контроля.....	7
4. Оценочные средства для промежуточной аттестации	19

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.03 Основы менеджмента.

В результате освоения учебной дисциплины ОП.03 Основы менеджмента обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ПК 3.1. Осуществлять контроль хода производственного процесса.

ПК 3.3. Разрабатывать мероприятия опережающего контроля, направленные на определение обеспеченности выпуска изделий, состояния заделов в производстве и состоянии самого производства (выполнение норм выработки, простои, брак) на наиболее узких его участках.

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме экзамена.

Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, освоенные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Умения:</i>	
– принимать участие в организации работы подразделения; – применять в профессиональной деятельности приемы делового общения; – организовывать собственную профессиональную деятельность	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач
<i>Знания:</i>	
– основные положения современного менеджмента; – особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; – приемы делового общения	устный опрос, практическая работа
<i>Компетенции</i>	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач

задач профессиональной деятельности;	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач
ПК 3.1. Осуществлять контроль хода производственного процесса.	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач
ПК 3.3. Разрабатывать мероприятия 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.	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач

2. Формы и методы контроля

2.1. В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний:

Наименование темы	Наименование контрольно-оценочного средства	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Тема 1.1. Введение в менеджмент	Устный опрос	экзамен
Тема 1.2. Различные подходы и стили управления	Устный опрос, практическая работа	
Тема 1.3. Менеджмент организации	Устный опрос, практическая работа	
Тема 2.1. Планирование в менеджменте	Устный опрос, практическая работа	
Тема 3.1. Мотивация	Устный опрос, практическая работа	
Тема 3.2. Менеджмент и контроль в организации	Устный опрос, практическая работа	
Тема 3.3. Групповая динамика	Устный опрос, практическая работа	
Тема 3.4 Управление персоналом	Устный опрос, практическая работа	
Тема 3.5. Кадровое планирование	Устный опрос, практическая работа	
Тема 3.6. Управление конфликтами в организации	Устный опрос, практическая работа	

3. Оценочные средства текущего контроля

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине ОП.03 Основы менеджмента, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Типовые тестовые задания

Тест 1

1. Совокупность приемов управления, манера поведения руководителя, основанные на передаче задач подчиненным, которые принимают на себя и часть ответственности за их выполнение:

1. демократический стиль управления
2. авторитарный стиль управления
3. автократический стиль управления
4. либеральный стиль управления

2. Совокупность приемов управления, манера поведения руководителя, основанные на сочетании принципа единоначалия с активным вовлечением в процессы принятия решений, управления, организации и контроля подчиненных:

1. демократический стиль управления
2. авторитарный стиль управления
3. автократический стиль управления
4. либеральный стиль управления

3. У человека с таким типом характера отсутствуют внутренние конфликты, его желания совпадают с тем, что он делает:

1. Тип внутренне конфликтный
2. Вариативный тип характера
3. Гармонически целостный тип
4. Конфликтный тип с пониженной адаптацией

4. Жизнь таких людей проходит по упрощенной схеме: их изменчивые потребности должны, по их собственному мнению, немедленно удовлетворяться без особых усилий:

1. Тип внутренне конфликтный
2. Вариативный тип характера
3. Гармонически целостный тип
4. Конфликтный тип с пониженной адаптацией

5. Человек с таким типом характера склонен к импульсивным действиям, однако они постоянно сдерживаются волевыми усилиями:

1. Тип внутренне конфликтный
2. Вариативный тип характера
3. Гармонически целостный тип
4. Конфликтный тип с пониженной адаптацией

6. Люди этого типа отличаются упрощенностью внутреннего мира; их борьба за существование прямолинейна:

1. Тип внутренне конфликтный
2. Вариативный тип характера
3. Гармонически целостный тип
4. Конфликтный тип с пониженной адаптацией

7. Особая жизненная форма, возникает, когда эта потребность в самоотречении ради другого становится ведущей жизненной потребностью:

1. Научный человек
2. Экономический человек
3. Эстетический человек
4. Социальный человек
5. Политический человек

8. Для него имеет ценность лишь чистота методов познания – истина любой ценой:

1. Научный человек
2. Экономический человек
3. Эстетический человек
4. Социальный человек
5. Политический человек
6. Религиозный человек

9. Это группа, к которой данный индивид не принадлежит и поэтому оценивает ее как «чужую», не свою:

1. Референтная группа
2. Ингруппа
3. Аутгруппа

10. Это реальная или мнимая социальная группа, система ценностей, норм и оценок которой служит для индивида эталоном:

1. Референтная группа
2. Ингруппа
3. Аутгруппа

Тест 2

1. Метод, который заключается в разделении задачи на составляющие, в рамках которых осуществляется поиск наиболее рациональных идей и способов их осуществления:

1. метод фантазии
2. морфологического анализа
3. метод «мозговой атаки»

2. Метод, основан на включении в творческую группу специалистов различных специальностей.

1. номинальный групповой метод
2. метод принудительных связей
3. метод синектики

3. Группа специалистов, выполняющих функции в качестве работников кадровой службы, а также руководители всех уровней, выполняющие функцию управления по отношению к своим подчинённым:

1. объект управления
2. трудовой коллектив
3. субъект управления персоналом

4. Видение менеджерами ценностей и мотивов, стимулов и установок, опасений и стремлений, в соответствии с которыми управляемые ими люди воспринимают их решение и реализуют в практической деятельности:

1. управление
2. механизм управления
3. метод управления

4. процесс управления

5. Предполагает использование административных механизмов, а также нормативных механизмов управления:

1. командный метод
2. экономический метод
3. социально-психологический метод

6. Является способом воздействия на отдельного сотрудника или социальную группу путем личного примера руководителя или иного лидера, образцы поведения которого являются примером для других:

1. вовлечение
2. побуждение
3. подражание
4. принуждение

7. Обеспечивает тормозящее воздействие на личность и по сути является вариантом внушения, а также ограничения недозволенного поведения:

1. принуждение
2. осуждение
3. запрещение
4. порицание

8. Это прием косвенного убеждения посредством шутки, иронического замечания и аналогии:

1. намек
2. обман ожиданий
3. командование
4. требование

9. Является позитивным психологическим приемом воздействия на личность и оказывает более сильное воздействие, чем осуждение:

1. комплимент
2. совет
3. похвала
4. просьба

10. Совокупность приемов управления, используя которые, руководитель ориентируется на собственные знания, интересы, цели:

1. демократический стиль управления
2. авторитарный стиль управления
3. автократический стиль управления
4. либеральный стиль управления

Тест 3

1. Основоположник научной школы управления:

1. Ф.Тейлор
2. А.Файоль
3. Э.Мэйо
4. А.Богданов

2. Основоположник административной (классической) школы управления:

1. Ф.Тейлор
2. А.Файоль
3. Э.Мэйо
4. А.К. Альдерфер

3. Менеджмент, как наука об управлении, стала рассматриваться с появлением:

1. современных количественных методов обоснования управленческих решений
2. школы "человеческих отношений"
3. достижений психологической и социологической наук, оказывающих решающее воздействие на человека в системе управления
4. классической школы управления

4. Планирование, организация, регулирование и контроль - это:

1. обязанность менеджера
2. функции менеджмента
3. этапы планирования
4. новый метод управления

5. Менеджмент – это:

1. умение добиваться поставленных целей, используя труд, интеллект и мотивы поведения других людей, работающих в организации
2. искусство
3. наука + опыт
4. практика управления

6. Возникновение раннего менеджмента связано с:

1. началом ведения племенами людей оседлого образа жизни
2. проведением управленческих экспериментов в Хоторне
3. разработкой Ф. Тейлором концепции научного управления
4. переходом от мануфактур к машинному производству

7. В теории управления эволюцию концепций менеджмента представляют такие управленческие школы как:

1. комплексного и маркетингового управления
2. научного управления и административная (классическая)
3. социально-этического управления
4. человеческих отношений и поведенческих наук

8. Назовите период, когда менеджмент выделился в самостоятельную область

1. на рубеже XIX и XX вв.
2. в середине XVIII века
3. в середине XX в.
4. в середине XIX века
5. в конце XX века

9. Сколько принципов управления организацией сформулировал французский предприниматель менеджер А.Файоль

1. 8
2. 10
3. 12
4. 15
5. 14

10. Благодаря разработке школы человеческих отношений была:

1. разработаны методы анализа работы и рабочего места)
2. создана теоретическая база для построения автоматизированных систем управления
3. переосмыслена правильность концепции Ф.Тейлора и его теории «кнута и пряника»
4. введена в научный оборот концепция «человека экономического»

Тест 4

1. Решение это -

1. выбор альтернативы;
2. результат выбора из нескольких возможных вариантов;
3. выбор альтернативы руководителем.

2. Управленческое решение это -

1. результат выбора из нескольких возможных вариантов;
2. результат анализа, прогнозирования, оптимизации, экономического обоснования и выбора альтернативы из множества вариантов достижения конкретной цели;
3. выбор, который должен сделать руководитель, чтобы выполнить обязанности, обусловленные занимаемой им должностью.

3. Цель управленческого решения заключается в принятии управленцем решения, чтобы выполнить обязанности:

1. обусловленные занимаемой должностью;
2. принятии верного управленческого решения;
3. достижении поставленных перед организацией целей

4. Выбор, сделанный только на основе ощущения того, что он правильный - это решения:

1. основанное на суждении;
2. интуитивное;
3. рациональное.

5. Решения, являющиеся результатом реализации определенной последовательности действий:

1. осторожные;
2. рациональные;
3. запрограммированные;
4. незапрограммированные.

6. Выбор, обусловленный знаниями или накопленным опытом - это решения:

1. основанное на суждении;
2. интуитивное;
3. рациональное.

7. Решения, принимаемые одним специалистом или руководителем:

1. конкурентные решения
2. адаптирующие решения
3. определяющие решения

8. Решения, принимаемые с позиций системного подхода и учитывающие возможные последствия управленческого решения для всех частей организации:

1. незапрограммированные решения
2. компромисс
3. запрограммированные решения

9. Решения, при которых эффективность расходования ресурсов на единицу полученного эффекта резко возрастает:

1. синергетические решения
2. асинергетические решения
3. ординарные решения

10. На данной стадии процесса информационное решение реализуется в производственно-хозяйственной деятельности:

1. оценка результативности управленческого решения
2. разработка и обоснование вариантов решения
3. управление реализацией решения

Тест 5

1. Контроль - это:

1. Вид управленческой деятельности по обеспечению выполнения определенных задач и достижения целей организации;
2. Вид человеческой деятельности;
3. Наблюдение за работой персонала организации;
4. Наблюдение за выполнением персоналом отдельных заданий;
5. Постоянная проверка того, как организация осуществляет свои цели и корректирует свои действия.

2. Контроль должен быть:

1. Объективным и гласным;
2. Гласным и действенным;
3. Объективным, деловым, эффективным, систематическим и гласным.
4. Эффективным;
5. Текущим.

3. Под планированием понимают:

1. Вид деятельности;
2. Отделённый вид управленческой деятельности, который определяет перспективу и будущее состояние организации;
3. Перспективу развития;
4. Состояние организации;
5. Интеграцию видов деятельности.

4. К средствам мотивации труда не относятся:

1. Вознаграждения;
2. Проведение производственных совещаний;
3. Повышение квалификации персонала;
4. Обеспечение условий для самовыражения;
5. Объявление благодарности.

5. На уверенности в том, что за определенную выполненную работу человек получит вознаграждение основывается следующая теория мотивации:

1. Справедливости;
2. Потребностей;
3. Вознаграждений;
4. Ожиданий;
5. Предположений

6. Мотивация базируется на:

1. Потребностях и самовыражении;
2. Потребностях и вознаграждениях;
3. Вознаграждениях и удовлетворении отдельных людей;
4. Удовлетворении всех людей;
5. Самовыражении и вознаграждениях

7. Кто находится на вершине управленческой пирамиды?

1. Технические исполнители
2. Руководитель
3. Гл. специалисты
4. Зав. цеха

8. Верхним уровнем в пирамиде Маслоу было:

1. Самоутверждение
2. Стремление к контактам
3. Самовыражение
4. Физиологические потребности

9. Что не включает в себя функция планирования?

1. Выбор целей и постановку задач планирования
2. Материальное вознаграждение
3. Определение стратегии
4. Определение миссии

10. Делегирование полномочий можно определить как:

1. Процесс, при котором руководители поручают часть своих прав людям, ответственным перед ним, тем самым, преумножая свою власть
2. Способ побуждения людей для достижения поставленной цели
3. Совокупность работников аппарата управления, которые находятся на одном управленческом уровне
4. Разработка планов на перспективу

Тест 6

1. Совокупность приемов управления, манера поведения руководителя, основанные на передаче задач подчиненным, которые принимают на себя и часть ответственности за их выполнение:

1. демократический стиль управления
2. авторитарный стиль управления
3. автократический стиль управления
4. либеральный стиль управления

2. Совокупность приемов управления, манера поведения руководителя, основанные на сочетании принципа единоначалия с активным вовлечением в процессы принятия решений, управления, организации и контроля подчиненных:

1. демократический стиль управления
2. авторитарный стиль управления

3. автократический стиль управления
4. либеральный стиль управления

3. У человека с таким типом характера отсутствуют внутренние конфликты, его желания совпадают с тем, что он делает:

1. Тип внутренне конфликтный
2. Вариативный тип характера
3. Гармонически целостный тип
4. Конфликтный тип с пониженной адаптацией

4. Жизнь таких людей проходит по упрощенной схеме: их изменчивые потребности должны, по их собственному мнению, немедленно удовлетворяться без особых усилий:

1. Тип внутренне конфликтный
2. Вариативный тип характера
3. Гармонически целостный тип
4. Конфликтный тип с пониженной адаптацией

5. Человек с таким типом характера склонен к импульсивным действиям, однако они постоянно сдерживаются волевыми усилиями:

1. Тип внутренне конфликтный
2. Вариативный тип характера
3. Гармонически целостный тип
4. Конфликтный тип с пониженной адаптацией

6. Люди этого типа отличаются упрощенностью внутреннего мира; их борьба за существование прямолинейна:

1. Тип внутренне конфликтный
2. Вариативный тип характера
3. Гармонически целостный тип
4. Конфликтный тип с пониженной адаптацией

7. Особая жизненная форма, возникает, когда эта потребность в самоотречении ради другого становится ведущей жизненной потребностью:

1. Научный человек
2. Экономический человек
3. Эстетический человек
4. Социальный человек
5. Политический человек

8. Для него имеет ценность лишь чистота методов познания – истина любой ценой:

1. Научный человек
2. Экономический человек
3. Эстетический человек
4. Социальный человек
5. Политический человек
6. Религиозный человек

9. Это группа, к которой данный индивид не принадлежит и поэтому оценивает ее как «чужую», не свою:

1. Референтная группа
2. Ингруппа
3. Аутгруппа

10. Это реальная или мнимая социальная группа, система ценностей, норм и оценок которой служит для индивида эталоном:

1. Референтная группа
2. Ингруппа
3. Аутгруппа

Тест 7

1. Контроль - это:

1. Вид управленческой деятельности по обеспечению выполнения определенных задач и достижения целей организации;
2. Вид человеческой деятельности;
3. Наблюдение за работой персонала организации;
4. Наблюдение за выполнением персоналом отдельных заданий;
5. Постоянная проверка того, как организация осуществляет свои цели и корректирует свои действия.

2. Контроль должен быть:

1. Объективным и гласным;
2. Гласным и действенным;
3. Объективным, деловым, эффективным, систематическим и гласным.
4. Эффективным;
5. Текущим.

3. Под планированием понимают:

1. Вид деятельности;
2. Отделённый вид управленческой деятельности, который определяет перспективу и будущее состояние организации;
3. Перспективу развития;
4. Состояние организации;
5. Интеграцию видов деятельности.

4. К средствам мотивации труда не относятся:

1. Вознаграждения;
2. Проведение производственных совещаний;
3. Повышение квалификации персонала;
4. Обеспечение условий для самовыражения;
5. Объявление благодарности.

5. На уверенности в том, что за определенную выполненную работу человек получит вознаграждение основывается следующая теория мотивации:

1. Справедливости;
2. Потребностей;
3. Вознаграждений;
4. Ожиданий;
5. Предположений

6. Мотивация базируется на:

1. Потребностях и самовыражении;
2. Потребностях и вознаграждениях;
3. Вознаграждениях и удовлетворении отдельных людей;

4. Удовлетворении всех людей;
5. Самовыражении и вознаграждениях

7. Кто находится на вершине управленческой пирамиды?

1. Технические исполнители
2. Руководитель
3. Гл. специалисты
4. Зав. цеха

8. Верхним уровнем в пирамиде Маслоу было:

1. Самоутверждение
2. Стремление к контактам
3. Самовыражение
4. Физиологические потребности

9. Что не включает в себя функция планирования?

1. Выбор целей и постановку задач планирования
2. Материальное вознаграждение
3. Определение стратегии
4. Определение миссии

10. Делегирование полномочий можно определить как:

1. Процесс, при котором руководители поручают часть своих прав людям, ответственным перед ним, тем самым, преумножая свою власть
2. Способ побуждения людей для достижения поставленной цели
3. Совокупность работников аппарата управления, которые находятся на одном управленческом уровне
4. Разработка планов на перспективу

Тест 8

1. Что относится к организационно - производственным факторам:

1. размеры организации
2. функции управления
3. стратегия роста
4. стиль работы руководителя

2. Сосредоточение, объединение чего-либо в одном центре, в одном месте, в одних руках, это:

1. децентрализация
2. диверсификация
3. делегирование
4. централизация
5. демократизация

3. Структуры управления, в которых формальная, регламентированная сторона управленческой деятельности преобладает над содержательной творческой, это:

1. адаптивные структуры
2. бюрократические структуры
3. проектная структура
4. матричная структура

4. Что относится к организационно - управленческим факторам:

1. ориентация на местный, национальный и мировой рынки
2. система методов управления
3. размеры организации
4. характер выпускаемой продукции

5. Основным принципом построения является вертикальная иерархия, т.е. соподчиненность звеньев управления снизу доверху:

1. линейная структура
2. функциональная структура
3. линейно-функциональная структура
4. программно-целевая структура

6. Бюрократические структуры управления:

1. линейная структура
2. программно-целевая структура
3. региональная структура

7. Структура, предполагает создание специального органа по управлению разработкой и реализацией крупных программ:

1. линейно-функциональная структура
2. матричная структура
3. программно-целевая структура
4. региональная структура
5. продуктовая структура

8. Структура, где все полномочия по руководству производством и сбытом какой-либо продукции передаются одному руководителю, который является ответственным за данный тип продукции:

1. линейно-функциональная структура
2. матричная структура
3. программно-целевая структура
4. региональная структура
5. продуктовая структура

9. Это современный эффективный тип организационной структуры управления, построенный на принципе двойного подчинения исполнителей:

1. линейно-функциональная структура
2. матричная структура
3. программно-целевая структура
4. региональная структура
5. продуктовая структура

10. Может быть обусловлена пересмотром миссии организации, усложнением или потерей контроля над ее деятельностью, желанием руководителей усилить свое влияние в области расходования ресурсов, снижения издержек производства или контроля за определенными сторонами деятельности организации

1. централизация
2. рецентрализация
3. децентрализация

Ключи к тестовым заданиям

ТЗ 1		ТЗ 2		ТЗ 3		ТЗ 4		ТЗ 5		ТЗ 6		ТЗ 7		ТЗ 8	
1	4	1	2	1	1	1	1	1	1	1	4	1	1	1	1
2	2	2	3	2	2	2	3	2	3	2	2	2	3	2	4
3	3	3	3	3	4	3	3	3	2	3	3	3	2	3	2
4	4	4	2	4	2	4	2	4	4	4	4	4	4	4	2
5	1	5	1	5	1	5	3	5	4	5	1	5	4	5	1
6	2	6	3	6	4	6	1	6	2	6	2	6	2	6	1
7	4	7	3	7	2	7	3	7	2	7	4	7	2	7	3
8	1	8	1	8	1	8	2	8	3	8	1	8	3	8	5
9	3	9	3	9	5	9	1	9	2	9	3	9	2	9	2
10	1	10	2	10	3	10	3	10	1	10	1	10	1	10	2

Типовые ситуационные задания

Задание 1

Квалифицированный сотрудник на вечерних курсах получил дополнительную профессиональную подготовку и хотел бы теперь занять рабочее место, соответствующее полученным знаниям. Он просит Вас в этом поддержать его.

Вопросы:

1. Какая потребность для работника является актуальной согласно пирамиде Маслоу?
2. Как Вы поведете себя, если в сфере Вашей компетенции нет подходящего рабочего места?

Задание 2

К Вам приходит сотрудник и требует повышения заработной платы. При этом он ссылается на то, что на другом предприятии он может получать больше и уволиться, если ему не повысят заработную плату.

Вопросы:

1. Считаете ли Вы поведение работника правильным?
2. Какая теория мотивации объясняет его поведение?
3. Как Вы постройте свою беседу с ним?
4. Что Вы предпримите в отношении работника?

Задание 3

Однажды Вы оказались участником дискуссии нескольких руководителей о том, как лучше обращаться с подчиненными. Версии были такими:

1. «Чтобы подчиненный хорошо работал, нужно подходить к нему индивидуально, учитывать особенности его личности»
2. «Все это мелочи, главное в оценке людей – это их деловые качества, исполнительность. Каждый должен делать то, что ему положено»

3. «Подчиненных нужно оставить в покое и позволить им самим принимать решения».

Вопросы:

1. Какому стилю руководства по К. Левину придерживается каждый из руководителей?
2. Какую точку зрения поддерживаете Вы и почему?

Задание 4

Ваш вышестоящий руководитель, минуя Вас, дает срочное задание Вашему подчиненному, который уже занят выполнением другого ответственного задания, полученного Вами лично от директора. Ваш вышестоящий руководитель делает это уже не в первый раз, и Вы знаете о его натянутых отношениях с директором предприятия. Оба задания являются неотложными.

Вопросы:

1. В чем заключается проблема?
2. Какие альтернативы решения проблемы можно предложить?
3. Какое единственно верное решение Вы примете и почему?

Задание 5

Вы поручаете важное задание компетентному, по Вашему мнению, сотруднику. Но вдруг узнаете о человеке, который более компетентен в этом вопросе и может выполнить данное задание намного лучше.

Вопросы:

1. В чем заключается проблема?
2. Какие альтернативы решения проблемы можно предложить?
3. Какое единственно верное решение Вы примете и почему?

Задание 6

Приняв на работу менеджера, Вы надеялись на более эффективную работу, но в результате разочарованы, так как он не соответствует одному из важнейших качеств менеджера – самодисциплине. Он не обязателен, не собран, не умеет отказывать, но, тем не менее, он отличный профессионал в своем деле.

Вопросы:

1. Какие варианты поведения возможны в отношении данного работника?
2. Какое единственно верное решение Вы примете и почему?
3. Как Вы постройте беседу с подчиненным?

Задание 7

Вы неожиданно узнаете, что сотрудник, которому Вы поручили разработку важного проекта, поэтому же вопросу параллельно работает в другой фирме, что может существенно подорвать конкурентную позицию Вашей фирмы.

Вопросы:

1. В чем заключается проблема?
2. Какие альтернативы решения проблемы можно предложить?
3. Какое единственно верное решение Вы примете и почему?

Задание 8

Имеется информация о 4 организациях, где подчиненные обладают следующими характеристиками:

1. Не могут выполнить работу и не хотят брать на себя ответственность

2. Хотят взять на себя ответственность, но не в состоянии выполнить работу
3. Могут выполнить работу, но не хотят
4. Могут и хотят выполнить работу.

Вопрос:

Какой стиль руководства следует применить в каждой организации и почему?

4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине ОП.03 Основы менеджмента, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Вопросы к экзамену

1. Управление и его объект.
2. Менеджмент в первой половине XX века.
3. Менеджмент во второй половине XX века.
4. Виды менеджмента.
5. Принципы менеджмента.
6. Методы осуществления управленческой деятельности.
7. Понятие цели.
8. Функции целей.
9. Требования, предъявляемые к целям.
10. Классификация целей организации.
11. Управление по целям.
12. Стратегии выбора целей. Построение дерева целей и луковицы целей.
13. Планирование.
14. Мотивация.
15. Организация работы.
16. Контроль.
17. Понятие управленческого решения.
18. Виды управленческих решений.
19. Реализация решения.
20. Понятие личности.
21. Направленность личности.
22. Способности.
23. Личность и ее окружение.
24. Понятие управленческой структуры.
25. Линейная структура управления.
26. Функциональная структура управления.
27. Линейно-штабная структура управления.
28. Линейно-функциональная структура.
29. Дивизиональная структура управления.
30. Понятие стиля руководства.
31. Авторитарный стиль руководства.
32. Демократический стиль руководства.
33. Либеральный стиль руководства.
34. Понятие власти.
35. Основы власти.
36. Подходы к руководству людьми.
37. Способы воздействия на подчиненных.
38. Виды организационного поведения.
39. Понятие социальной роли.
40. Взаимоотношения между людьми в организации.
41. Концепция «Я - состояний» Э. Берна.
42. Понятие и признаки трудового коллектива.
43. Виды коллективов.
44. Команда как разновидность коллектива.
45. Психологические характеристики коллектива.
46. Функции руководителей.
47. Качества руководителя.

48. Основные типы руководителей.
49. Руководитель и лидер.
50. Виды конфликтов, их классификация.
51. Причины возникновения конфликтов.
52. Стратегии преодоления конфликтов.

Критерии оценки ответа студента на экзамене

Характеристика ответа	Оценка
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком с использованием современной профессиональной терминологии. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.	5
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной профессиональной терминологии. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.	4
Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	3
Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная, профессиональная терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента.	2
или Ответ на вопрос полностью отсутствует или Отказ от ответа	

Ассоциация профессиональной образовательной организации
«Техникум экономики и предпринимательства»



**Комплект контрольно-оценочных средств
для проведения промежуточной аттестации
в рамках программы подготовки квалифицированных рабочих,
служащих по профессии
38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской)
службы
по учебной дисциплине
ОП.04 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Тамбов, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств	4
2. Формы и методы контроля.....	8
3. Оценочные средства текущего контроля.....	9
4. Оценочные средства для промежуточной аттестации	15

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.04 Безопасность жизнедеятельности.

В результате освоения учебной дисциплины ОП.04 Безопасность жизнедеятельности, обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

ПК 2.3. Организовывать рабочее место, соблюдать правила безопасности труда.

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме **дифференцированного зачета**.

Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, освоенные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
– организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; – предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; – использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; применять первичные средства пожаротушения; – ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной профессии; – применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач

полученной профессией; – владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; – оказывать первую помощь;	
<i>Знания:</i>	
– принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; – основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; – основы военной службы и обороны государства; – задачи и основные мероприятия гражданской обороны; – способы защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; – организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; – основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям СПО; – область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; – порядок и правила оказания первой помощи.	устный опрос, практическая работа
<i>Компетенции</i>	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	устный опрос, практическая работа
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	устный опрос, практическая работа
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	устный опрос, практическая работа
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты	устный опрос, практическая работа

антикоррупционного поведения;	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	устный опрос, практическая работа
ПК 2.3. Организовывать рабочее место, соблюдать правила безопасности труда	устный опрос, практическая работа

2. Формы и методы контроля

2.1. В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний:

Наименование темы	Наименование контрольно-оценочного средства	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Тема 1. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	Индивидуальный опрос Тестирование	дифференцированный зачет
Тема 2. Организация гражданской обороны	Индивидуальный опрос Тестирование	
Тема 3. Защита населения и территорий при стихийных бедствиях	Индивидуальный опрос Тестирование	
Тема 4. Защита населения и территорий при авариях (катастрофах) на транспорте	Индивидуальный опрос Тестирование	
Тема 5. Защита населения и территорий при авариях (катастрофах) на производственных объектах	Индивидуальный опрос Тестирование	
Тема 6. Обеспечение безопасности при неблагоприятной экологической обстановке	Индивидуальный опрос Тестирование	
Тема 7. Медико-санитарная подготовка	Индивидуальный опрос Тестирование	
Тема 8. Обеспечение безопасности при неблагоприятной социальной обстановке	Индивидуальный опрос Тестирование	
Тема 9. Вооруженные Силы России на современном этапе	Индивидуальный опрос Тестирование	
Тема 10. Уставы Вооруженных Сил России	Индивидуальный опрос Тестирование	

3. Оценочные средства текущего контроля

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине ОП.04 Безопасность жизнедеятельности, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Типовые тестовые задания

1. *Что такое оборона Российской Федерации?*
 - А. Военное учреждение;
 - Б. Военные законы;
 - В. Система политических, экономических, военных, социальных, правовых и иных мер по обеспечению готовности государства к вооружённому нападению на противника;
 - Г. Система политических, экономических, военных, социальных, правовых и иных мер по обеспечению готовности государства к защите от вооруженного нападения.
2. *Что представляет собой военная служба?*
 - А. Особый вид наказания граждан Российской Федерации;
 - Б. Военная служба имеет приоритет перед другими видами государственной службы, осуществляется только на воинских должностях в армии и на флоте;
 - В. Особый вид общественной работы граждан Российской Федерации;
 - Г. Особый вид государственной службы граждан Российской Федерации.
3. *Как называются люди, находящиеся на военной службе?*
 - А. Гражданами;
 - Б. Военнообязанными;
 - В. Призывниками;
 - Г. Военнослужащими.
4. *В каком возрасте призывают мужчину на военную службу в Российскую армию?*
 - А. От 16 до 18 лет;
 - Б. От 18 до 27 лет;
 - В. От 28 до 32 лет;
 - Г. От 33 до 35 лет.
5. *В какие сроки осуществляется призыв на действительную военную службу граждан Российской Федерации, проживающих в сельской местности?*
 - А. С 15 октября по 31 декабря;
 - Б. С 1 января по 31 марта;
 - В. С 1 апреля по 30 июня;
 - Г. В любые сроки.
6. *Какое наказание ожидает гражданина, уклоняющегося от призыва на военную или альтернативную службу в соответствии со статьёй 328 Уголовного Кодекса Российской Федерации?*
 - А. В виде лишения свободы на срок до 15 суток;
 - Б. В виде лишения свободы на срок до одного года;
 - В. в виде лишения свободы на срок до двух лет;
 - Г. В виде лишения свободы на срок до трёх лет.
7. *Какая мера наказания предусмотрена законом, если гражданин уклоняется от призыва путём причинения себе телесного повреждения или симуляции болезни, посредством подлога или путём другого обмана?*
 - А. Лишение свободы на срок до одного года;
 - Б. Лишение свободы на срок от одного до пяти лет;
 - В. Лишение свободы на срок от двух до шести лет;
 - Г. Лишение свободы на срок от трёх до восьми лет.
8. *Под воинской обязанностью понимается:*
 - А. Установленный законом почётный долг граждан с оружием в руках защищать своё Отечество, нести службу в рядах Вооруженных Сил, проходить вневоинсковую подготовку и выполнять другие связанные с обороной страны обязанности;

Б. Прохождение военной службы в мирное и военное время, самостоятельная подготовка к службе в Вооруженных Силах;

В. Долг граждан нести службу в Вооруженных Силах в период военного положения и в военное время.

9. *Военная служба исполняется гражданами:*

А. Только в Вооруженных Силах Российской Федерации;

Б. В Вооруженных Силах Российской Федерации, пограничных войсках Федеральной пограничной службы Российской Федерации и в войсках гражданской обороны;

В. В Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, органах и формированиях.

10. *Граждане Российской Федерации проходят военную службу:*

А. По призыву и в добровольном порядке (по контракту);

Б. только в добровольном порядке (по контракту);

В. только по призыву, по достижении определенного возраста.

11. *Составная часть воинской обязанности граждан Российской Федерации, которая заключается в специальном учете всех призывников и военнообязанных по месту жительства, - это:*

А. Воинский учет;

Б. Воинский контроль;

В. Учёт военнослужащих.

12. *Заключение по результатам освидетельствования категории «Д» означает:*

А. Не годен к военной службе;

Б. ограниченно годен к военной службе;

В. Годен к военной службе.

13. *Под увольнением с военной службы понимается:*

А. Установленное законом освобождение от дальнейшего несения службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах;

Б. Снятие военнослужащего со всех видов довольствия;

В. Убытие военнослужащего в краткосрочный отпуск.

14. *Запас Вооруженных Сил Российской Федерации предназначен для:*

А. Развертывания армии при мобилизации и её пополнения во время войны;

Б. Создания резерва дефицитных военных специалистов;

В. Развертывания в военное время народного ополчения.

15. *Граждане, состоящие в запасе, могут призываться на военные сборы продолжительностью:*

А. До двух месяцев, но не чаще одного раза в три года;

Б. До одного месяца, но не чаще одного раза в пять лет;

В. До трех месяцев, но не чаще одного раза в четыре года.

16. *Уставы ВС РФ подразделяются на :*

А. Боевые и общевойсковые;

Б. Тактические, стрелковые и общевойсковые;

В. Уставы родов войск и строевые.

17. *Боевые уставы ВС РФ содержат:*

А. Теоретические положения и практические рекомендации на использование войск в бою;

Б. Организационные принципы боевой деятельности военнослужащих;

В. Практические рекомендации родам войск о их задачах в военное время.

18. *Общевойсковые уставы ВС РФ регламентируют:*

А. Жизнь, быт и деятельность военнослужащих армии;

Б. Действия военнослужащих при ведении военных операций;

В. Основы ведения боевых действий.

19. *Началом военной службы для граждан, не пребывающих в запасе и призванных на службу, считается:*

- А. День убытия из военного комиссариата к месту службы;
- Б. День прибытия в воинское подразделение;
- В. День принятия воинской присяги.

20. *Окончанием военной службы считается день:*

- А. В который истек срок военной службы;
- Б. Подписания приказа об увольнении со срочной военной службы;
- В. Передачи личного оружия другому военнослужащему.

Критерии оценки задания:

- на все 20-19 вопросов дан правильный ответ – оценка «5»;
- на 18-16 вопросов дан правильный ответ – оценка «4»;
- на 15-13 вопросов дан правильный ответ – оценка «3».

Вариант 2

1. Оружие массового поражения, основанное на внутриядерной энергии – это:

- а) бактериологическое оружие;
- б) химическое оружие;
- в) ядерное оружие;
- г) лазерное оружие.

2. К коллективным средствам защиты относятся:

- а) противогаз;
- б) респиратор;
- в) ОЗК;
- г) простейшие укрытия.

3. Явление радиоактивного излучения открыл французский физик

- а) Роберт Оппенгеймер;
- б) Антуан Беккерель;
- в) Жан Жак Руссо;
- г) Жерар Монтестье.

4. Первые испытания ядерного оружия произошли

- а) 16 июля 1945г;
- б) 27 декабря 1918г;
- в) 6 августа 1942г;
- г) 9 мая 1941г.

5. Поток лучистой энергии, включающий ультрафиолетовые, видимые и инфракрасные лучи это:

- а) ударная волна;
- б) радиоактивное заражение;
- в) световое излучение;
- г) электромагнитный импульс.

6. Какой поражающий фактор не оказывает на человека непосредственного воздействия при применении ядерного оружия:

- а) проникающая радиация;
- б) световое излучение;
- в) электромагнитный импульс;
- г) ударная волна.

7. Основным поражающим фактором ядерного взрыва является:

- а) ударная волна;
- б) радиоактивное заражение;
- в) световое излучение;
- г) радиоактивное заражение.

8. Воздействие какого поражающего фактора ядерного взрыва может вызвать ожоги кожи, поражение глаз и пожары?
- а) проникающая радиация;
 - б) электромагнитный импульс;
 - в) световое излучение;
 - г) радиоактивное заражение.
9. Какова величина избыточного давления во фронте ударной волны в зоне средних разрушений?
- а) свыше 50 кПа;
 - б) от 50 до 30 кПа;
 - в) от 30 до 20 кПа;
 - г) от 20 до 10 кПа.
10. При каком избыточном давлении ударной волны у людей возникают тяжёлые травмы, характеризующиеся сильными контузиями, переломами конечностей, травмами внутренних органов:
- а) 20-40 кПа;
 - б) 40-60 кПа;
 - в) свыше 60 кПа;
 - г) свыше 100 кПа.
11. От воздействия ударной волны людей могут защитить:
- а) противогаз, респиратор;
 - б) преграды, не пропускающие свет;
 - в) общевойсковой защитный комплект;
 - г) убежища и укрытия.
12. Какова мощность дозы излучения за время полного распада в зоне опасного заражения?
- а) 40-400 рад;
 - б) 400-1200 рад;
 - в) 1200-4000 рад;
 - г) 4000 и более рад.
13. Через сколько часов после ядерного взрыва уровень радиации уменьшится в 10 раз?
- а) 4 часа;
 - б) 5 часов;
 - в) 7 часов;
 - г) 49 часов.
14. Проникающая радиация – это;
- а) поток радиоактивных протонов;
 - б) поток невидимых протонов;
 - в) поток гамма-лучей и нейтронов;
 - г) поток гамма-лучей и радиоактивных протонов.
15. Для защиты от проникающей радиации нужно использовать:
- а) противогаз, респиратор;
 - б) преграды, не пропускающие свет;
 - в) общевойсковой защитный комплект;
 - г) убежища и укрытия.
16. Что необходимо провести для обеззараживания одежды и предметов от радиоактивных веществ?
- а) дегазацию;
 - б) дезактивацию

Критерии оценки задания:

- на все 15-16 вопросов дан правильный ответ – оценка «5»;
- на 14-12 вопросов дан правильный ответ – оценка «4»;
- на 10 вопросов дан правильный ответ – оценка «3».

Вариант 3

1. Определите последовательность оказания первой медицинской помощи при химическом ожоге кислотой:

- a) дать обезболивающее средство;
- b) промыть кожу проточной водой;
- c) удалить с человека одежду, пропитанную кислотой;
- d) промыть место повреждения слабым раствором пищевой соды;
- e) доставить пострадавшего в лечебное учреждение.

2. Определите последовательность оказания первой медицинской помощи при химическом ожоге щёлочью:

- a) промыть кожу проточной водой;
- b) промыть повреждённое место слабым раствором (1 -2%) уксусной кислоты;
- c) удалить одежду, пропитанную щёлочью;
- d) доставить пострадавшего в медицинское учреждение;
- e) дать обезболивающее средство.

3. При ожоге необходимо:

- a) убрать с поверхности тела горячий предмет, срезать ножницами одежду, на поврежденную поверхность на 5—10 минут наложить холод, здоровую кожу вокруг ожога продезинфицировать, на обожженную поверхность наложить стерильную повязку и направить пострадавшего в медицинское учреждение;
- b) убрать с поверхности тела горячий предмет, срезать ножницами одежду, поврежденную поверхность смазать йодом, а затем маслом, наложить стерильную повязку и направить пострадавшего в медицинское учреждение;
- c) убрать с поверхности тела горячий предмет, не срезая ножницами одежды, залить обожженную поверхность маслом, наложить стерильную повязку и направить пострадавшего в медицинское учреждение.

4. При ожоге третьей степени немедленно вызовите «скорую помощь» и:

- a) Полейте пузыри водой;
- b) Дайте пострадавшему большое количество жидкости;
- c) Обработайте кожу жиром или зеленкой.

5. У пострадавшего при пожаре поражены ткани, лежащие глубоко (подкожная клетчатка, мышцы, сухожилия, нервы, сосуды, кости), частично обуглены ступни, какая у него степень ожога

- a) I
- b) II
- c) III а
- d) III б
- e) IV

6. Признаки теплового удара:

- a) повышение температуры тела, появляются озноб, разбитость, головная боль, головокружение, покраснение кожи лица, резкое учащение пульса и дыхания, заметны потеря аппетита, тошнота, обильное потоотделение;
- b) понижение температуры тела, появляются озноб, разбитость, головная боль, головокружение, покраснение кожи лица, резкое учащение пульса и дыхания, заметны потеря аппетита, тошнота;
- c) повышение температуры тела, головная боль, покраснение кожи лица, обильное потоотделение.

7. Причины, способствующие отморожению:

- a) низкая влажность воздуха, тяжёлая физическая работа, тёплая одежда, вынужденное продолжительное длительное пребывание на морозе (лыжники, альпинисты);

- b) высокая влажность воздуха, сильный ветер, тесная сырая обувь, вынужденное продолжительное неподвижное положение, длительное пребывание на морозе (лыжники, альпинисты), алкогольное опьянение;
- c) низкая температура окружающего воздуха, тяжёлая физическая работа, тёплая одежда, вынужденное продолжительное длительное пребывание на морозе (лыжники, альпинисты).

8. При неглубоком отморожении ушных раковин, носа, щек..

- a) их растирают снегом до покраснения. Затем протирают 70 % этиловым спиртом и смазывают вазелиновым маслом или каким-либо жиром.
- b) их растирают теплой рукой или мягкой тканью до покраснения. Затем протирают холодной водой и смазывают вазелиновым маслом или каким-либо жиром.
- c) их растирают теплой рукой или мягкой тканью до покраснения. Затем протирают 70 % этиловым спиртом и смазывают вазелиновым маслом или каким-либо жиром.

9. При тепловом ударе необходимо:

- a) пострадавшего раздеть, уложить на спину с приподнятыми конечностями и опущенной головой, положить холодные компрессы на голову, шею, грудь, дать обильное холодное питьё;
- b) уложить пострадавшего в постель, дать чай, кофе, в тяжелых случаях пострадавшего следует уложить на спину с опущенными конечностями и приподнятой головой;
- c) уложить пострадавшего в постель, дать холодные напитки, в тяжелых случаях пострадавшего следует уложить на спину с опущенными конечностями и приподнятой головой.

10. Во время тяжёлой физической работы в помещении с высокой температурой воздуха и влажностью возможен:

- a) солнечный удар;
- b) травматический шок;
- c) травматический токсикоз;
- d) тепловой удар.

Критерии оценки задания:

- на 10-9 вопросов дан правильный ответ – оценка «5»;
- на 8-7 вопросов дан правильный ответ – оценка «4»;
- на 5-6 вопросов дан правильный ответ – оценка «3»;
- менее чем на 4 вопроса дан правильный ответ – оценка «2».

4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине ОП.04 Безопасность жизнедеятельности, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Вопросы к дифференцированному зачёту

1. Каковы поражения, наносимые людям ударной волной?
2. Какая ситуация называется чрезвычайной?
3. Каково поражающее действие биологического (бактериологического) оружия?
4. Как классифицируются чрезвычайные ситуации в зависимости от источника?
5. Дайте определение и назовите характеристики химического оружия.
6. Как классифицируются чрезвычайные ситуации в зависимости от масштабов?
7. Что относится к чрезвычайным ситуациям мирного времени?
8. Назовите способы защиты от светового излучения.
9. Что относится к чрезвычайным ситуациям военного времени?
10. Назовите способы защиты населения от ОВ?
11. Классификация и принцип работы огнетушителей.
12. Что называется вредным производственным фактором?
13. Что относится к опасным природным явлениям?
14. Дайте определение и назовите характеристики химического оружия.
15. Назовите законодательные акты и нормативно-техническая документацию по действиям в чрезвычайных ситуациях.
16. Что называется опасным производственным фактором?
17. Назовите мероприятия противорадиационной, противохимической и противобактериальной защиты.
18. Дайте классификацию отравляющих веществ.
19. Назовите категории зданий и помещений по пожарной безопасности.
20. Назовите основные виды и ТТХ БТ техники, состоящей на вооружении ВС РФ.
21. Дайте классификацию оружия массового поражения.
22. Назовите основные причины поражения электрическим током.
23. Как классифицируются техногенные чрезвычайные ситуации?
24. Ваши действия при обнаружении взрывоопасных предметов.
25. Дайте классификация боеприпасов.
26. Назовите способы и признаки применения бактериологического (биологического) оружия.
27. Какие вы знаете способы защиты от радиации?
28. Назовите защитные сооружения ГО и дайте им краткую характеристику.
29. Чрезвычайные ситуации военного времени и их последствия для человека, производственной и бытовой среды.
30. Размещение военнослужащих. Распределение времени и внутренний распорядок. Распорядок дня и регламент служебного времени.
31. Средства индивидуальной и коллективной защиты.
32. Назначение, ТТХ, устройство АК-74, порядок неполной разборки и сборки после неполной разборки.
33. Остановка кровотечений, иммобилизация конечностей подручными средствами.
34. Как классифицируются техногенные чрезвычайные ситуации?
35. Дайте определение и назовите характеристики химического оружия.

Критерии оценки ответа студента на дифференцированном зачёте

Характеристика ответа	Оценка
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание	5

демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком с использованием современной профессиональной терминологии. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.

Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной профессиональной терминологии. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.

4

Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.

3

Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими объектами дисциплины.

2

Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная, профессиональная терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента.

или

Ответ на вопрос полностью отсутствует

или

Отказ от ответа

Ассоциация профессиональной образовательной организации
«Техникум экономики и предпринимательства»



**Комплект контрольно-оценочных средств
для проведения промежуточной аттестации
в рамках программы подготовки квалифицированных рабочих,
служащих по профессии
38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской)
службы
по учебной дисциплине
ОП.05 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

Тамбов, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств	4
2. Формы и методы контроля.....	6
3. Оценочные средства текущего контроля.....	7
4. Оценочные средства для промежуточной аттестации	19

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.05 Управление персоналом.

В результате освоения учебной дисциплины ОП.05 Управление персоналом обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ПК 3.1. Осуществлять контроль хода производственного процесса.

ПК 3.3. Разрабатывать мероприятия опережающего контроля, направленные на определение обеспеченности выпуска изделий, состояния заделов в производстве и состоянии самого производства (выполнение норм выработки, простои, брак) на наиболее узких его участках.

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме экзамена.

Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, освоенные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Умения:</i>	
– создавать благоприятный психологический климат в коллективе	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач
<i>Знания:</i>	
– организационную структуру службы управления персоналом; – общие принципы управления персоналом; – принципы организации кадровой работы; – психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе	устный опрос, практическая работа
<i>Компетенции</i>	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач
ПК 3.1. Осуществлять контроль хода производственного процесса.	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач
ПК 3.3. Разрабатывать мероприятия 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.	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач

2. Формы и методы контроля

2.1. В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний:

Наименование темы	Наименование контрольно-оценочного средства	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Тема 1.1. Теоретические основы управления персоналом	Индивидуальный опрос Тестирование	экзамен
Тема 1.2. Факторы, оказывающие влияние на управление персоналом	Индивидуальный опрос Тестирование	
Тема 2.1. Структура персонала	Индивидуальный опрос Тестирование	
Тема 2.2. Трудовой потенциал работника	Индивидуальный опрос Тестирование	
Тема 2.3. Модель компетенций	Индивидуальный опрос Тестирование	
Тема 3.1. Содержание СУП	Индивидуальный опрос Тестирование	
Тема 3.2. Локальные документы организации	Индивидуальный опрос Тестирование	
Тема 3.3. Служба управления персоналом	Индивидуальный опрос Тестирование	
Тема 3.4. Принципы управления персоналом	Индивидуальный опрос Тестирование	
Тема 3.5. Методы управления персоналом	Индивидуальный опрос Тестирование	
Тема 3.6. Кадровая стратегия	Индивидуальный опрос Тестирование	

3. Оценочные средства текущего контроля

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине ОП.05 Управление персоналом, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Типовые задания для оценки знаний и умений

Раздел 1. Методология управления персоналом

Тест

1. Основными группами методов управления персоналом организации служат:
 - а) социально-психологические
 - б) универсальные
 - в) экономические
 - г) прикладные
 - д) административные
2. К административным методам управления персоналом относятся:
 - а) планирование
 - б) участие работников в управлении
 - в) экономические нормы и нормативы
 - г) формирование структуры органов управления
 - д) издание приказов и распоряжений
3. Функция "организация рационализации и изобретательства" относится к подсистеме:
 - а) мотивации поведения персонала;
 - б) найма и учета персонала;
 - в) условий труда;
 - г) развития персонала
 - д) социального развития
4. Персонал организации это:
 - а) совокупность работников организации, объединенных в специализированные службы
 - б) выделение работников по социально-демографическим группам
 - в) совокупность отдельных лиц работников, объединенных по какому-либо признаку
 - г) личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками
5. К подсистеме мотивации поведения персонала относятся следующие функции:
 - а) организация общественного питания
 - б) разработка форм морального поощрения персонала
 - в) соблюдение требований технической эстетики
 - г) управление жилищно-бытовым обслуживанием
 - д) развитие культуры и физического
6. К подсистеме мотивации поведения персонала относятся следующие:
 - а) управление мотивацией трудового поведения
 - б) соблюдение требований психофизиологии труда
 - в) нормирование и тарификация трудового процесса
 - г) разработка форм участия персонала в прибылях и капитале
7. К целевым подсистемам управления в системе управления организацией относятся управление ...
 - а) ресурсами
 - б) стандартизацией
 - в) транспортным обслуживанием производства
 - г) развитием производства
 - д) обеспечением качества продукции
8. К функциональным подсистемам управления относятся:
 - а) делопроизводственное обеспечение управления

- б) управление развитием управления
 - в) управление учётом и отчётностью
 - г) управление сбытовой деятельностью
 - д) управление финансовой деятельностью
9. В рамках функционального блока по управлению персоналом, связанного с определением потребности в персонале решаются задачи:
- а) планирование качественной потребности в персонале
 - б) выбор методов расчёта количественной потребности в персонале
 - в) планирование количественной потребности в персонале
 - г) получение и анализ маркетинговой (в области персонала) информации
 - д) разработка и использование инструментария обеспечения потребности в персонале.

Раздел 2. Персонал и трудовой потенциал организации

Теоретические задания:

2. Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических дисциплин.
3. Социально-психологические методы управления, их достоинства и недостатки, характер воздействия.
4. Требования к обслуживающему персоналу на предприятиях общественного питания
5. Экономические методы управления, их достоинства и недостатки, характер воздействия.
6. Методы оценки персонала. Критерии оценки результативности труда.
7. Адаптация, обучение персонала
8. Источники и методы привлечения персонала
9. Понятие коммуникации, ее виды. Организация эффективной коммуникации.
10. Содержание науки управления, ее значение для деятельности организации.
11. Организационные структуры управления, основные требования и принципы их построения.
12. Типы структур управления: линейная, функциональная, комбинированная и матричная. Характеристика, преимущества и недостатки каждого типа.
13. Разновидности и фазы делового общения. Планирование проведения бесед и совещаний.
14. Распределение труда в системе управления: горизонтальное и вертикальное разделение труда, распределение полномочий и ответственности, делегирование полномочий.
15. Циклы менеджмента, их основные составляющие. Взаимосвязь различных функций управления.
16. Типы управленческих решений, их характеристика и требования к ним. Значение и классификация управленческих решений.
17. Внутренняя среда организации, ее основные составляющие. Взаимосвязь внутренних факторов. Управленческие уровни.
18. Правила ведения бесед и совещаний. Факторы повышения эффективности делового общения.
19. Внешняя среда организации, дать понятие. Факторы внешней среды и их влияние на деятельность организации.
20. Требования, предъявляемые к управленческим решениям. Методы оптимизации управленческих решений.
21. Основные виды планов, стадии планирования, их характеристика.
22. Методы принятия управленческих решений, их сущность и характеристика.
23. Функция планирования. Процесс стратегического планирования, его основные этапы.
24. Причины конфликтов. Способы разрешения конфликтных ситуаций.
25. Функция мотивации, как составляющая цикла менеджмента, ее сущность и характеристика.

26. Виды конфликтов, их сущность.
27. Функция организации, как составляющая цикла менеджмента, ее характеристика и взаимосвязь с другими циклами менеджмента.
28. Конфликты: понятие, сущность и классификация. Пути преодоления конфликтов.
29. Мотивация, ее сущность. Критерии мотивации, их виды и характеристика.
30. Этапы и методы принятия управленческих решений. Оптимизация управленческих решений.
31. Функция контроля, как составляющая цикла менеджмента, ее сущность и необходимость.
32. Карьера. Управление карьерой персонала
33. Контроль: понятие, сущность. Значение контроля для управленческой деятельности.
34. Процессуальные теории мотивации, их виды, содержание и сущность.
35. Виды контроля, их характеристика. Задачи контроля.
36. Делегирования полномочий: понятие, сущность. Принципы и правила делегирования.
37. Виды власти и влияния, их характеристика.
38. Теория справедливости, ее содержание и сущность, значение для управленческой деятельности.
39. Пути предупреждения стрессовых ситуаций. Методы снятия стресса.
40. Взаимосвязь конфликта и стресса. Позитивные и негативные стрессы.
41. Теория А. Маслоу, ее содержание и сущность, значение для управленческой деятельности.
42. Природа и причина стресса. Влияние стресса на трудовую деятельность человека. Предупреждение стрессовых ситуаций. Методы снятия стресса.
43. Теория ожидания, ее содержание, сущность, значение для управленческой деятельности.
44. Власть и влияние: понятие, значение для управленческой деятельности. Методы влияния, формы осуществления власти руководителем, их содержание и характеристика.
45. Полномочия и ответственность. Распределение полномочий и ответственности в организации.
46. Методы влияния, их содержание и характеристика.
47. Методы управления, их сущность, классификация и значение.
48. Принципы управления: сущность, значение в управленческой деятельности.
49. Лидерство и власть, их значение для управленческой деятельности. Подходы к лидерству. Источники власти.
50. Организационно – распорядительные методы управления, их достоинства и недостатки, характер воздействия.
51. Коммуникационный процесс, его составляющие.
52. Дать определения понятиям: организация, управление, менеджмент, менеджер. Роль менеджера в современных условиях.
53. Эволюция управленческой мысли. Основные идеи школы научного управления, классической школы и школы человеческих отношений.
54. Функции управления, их характеристика и взаимосвязь.
55. Миссии и цели организации, их различия. Требования к формулированию миссии и цели организации.
56. Определение понятий: полномочия, ответственность, делегирование. Значение делегирования в эффективности деятельности организации.
57. Преграды в организационных коммуникациях, советы менеджеру по улучшению межличностных коммуникаций.
58. Деловой этикет.
59. Основные категории управления. Субъекты и объект управления, прямые и обратные связи, система управления. Взаимосвязь основных категорий управления.

60. Стили управления и их основные характеристики. Определение стиля по «Решетке менеджмента».
61. Принципы работы с персоналом. Современная кадровая политика.
62. Национальные особенности менеджмента. Специфика Американской, Японской, Западно-Европейской модели менеджмента.
63. Подходы в управлении. Школы менеджмента.
64. Определение менеджмента, его сущность.
65. Социально-психологический метод управления, его элементы.
66. Характеристика обслуживающего персонала на предприятиях общественного питания
67. Экономический метод управления, его элементы.
68. Мотивация, ее виды использование на предприятиях общественного питания.
69. Контроль как один из циклов менеджмента. Виды контроля

Раздел 3. Система управления персоналом организации

Практические задания:

1. ООО «СИНАНТ»- фирма, специализирующаяся на крупной оптовой торговле продуктами питания, поручила молодому административному директору найти новый склад и заключить договор об аренде. До заключения договора было необходимо осуществить проверку надежности склада. Административный директор поручил это задание начальнику службы безопасности. Через несколько недель административный директор заключил договор об аренде, не узнав предварительно о результатах проверки.

В результате фирма понесла серьезные финансовые убытки (около 300 000 у. е.), так как со склада была вывезена крупная партия товара.

Генеральный директор фирмы издал приказ, согласно которому начальник службы безопасности, не осуществивший вовремя проверку склада, получил взыскание в виде крупного денежного штрафа и строгого выговора. Административный директор был снят с занимаемой должности.

Справедливо ли наложенное взыскание? Какие функции менеджмента не были выполнены правильно?

2. В компании осуществляющей деятельность общественного питания, участились конфликты между официантами с 10-летним стажем и с 2-летним стажем работы. Ситуация стала негативно влиять на качество обслуживания, что сказалось на прибыли. В чем может быть причина и как разрешить конфликт? Какие методы менеджмента лучше использовать для разрешения данной ситуации?

3. В небольшом кафе (с ограниченным количеством персонала), администратор дал задание охраннику разгрузить только что прибывшее сырье, так как грузчик в этот день не вышел на работу, а в зале в это время практически не было потребителей. Директор кафе, увидев, как охранник разгружает товар, отдал ему распоряжение вернуться в зал на свое рабочее место. Администратор, увидев, что разгрузка прекратилась, сделал охраннику выговор.

Правильно ли с точки зрения механизма управления поступил директор? Какой принцип менеджмента нарушен в данной ситуации?

4. В пиццерии руководством было принято решение о смене ряда поставщиков с целью поставок более качественного сырья. В результате цены повысились, а спрос на данные блюда, несмотря на высокое качество, оказался низким, так как блюда этой же группы можно было заказать в другом ресторане. Какой этап процесса принятия управленческих решений был проведен недостаточно тщательно?

5. Большая компания общественного питания, специализирующаяся на удовлетворении пищевых нужд потребителей, отменила привилегии для руководящих работников – все без исключения сотрудники фирмы пользуются общей столовой, стоянкой автомашин, летают на самолетах экономического класса, для руководителей нет отдельных кабинетов. Все рабочие места – комнатухи, разделенные звуконепроницаемыми перегородками

высотой в полтора метра, одинаковы для всех – от президента компании до низовых работников. Согласны ли Вы с практикой компании или нет? Что в ней положительного и что отрицательного? Объясните свою позицию.

6. Один из филиалов предприятия общественного питания «Горки» терпела убытки из-за непрекращающегося снижения товарооборота. Для выяснения причины падения прибыли был приглашен японский консультант. Как вы думаете, что предложил он предпринять? Какие действия предприняли бы Вы на месте менеджера в данной ситуации?

7. Руководитель успешно функционирующего предприятия общественного питания, анализирует фактические результаты работы, следит за потоком информации, поддерживает обратную связь с исполнителем. О каком виде контроля идет речь? Дайте его характеристику, как должен осуществляться контроль?

8. На предприятии общественного питания назрела конфликтная ситуация между подчиненными и руководством. Несколько официантов обвинили администрацию кафе в том, что заработную плату назначают всем одинаковую вне зависимости от вклада каждого работника. Какую теорию мотивации необходимо использовать руководству для решения этой проблемы и почему?

9. Руководство фастфуда «Картошка» расширяет рынок сбыта своей продукции, за счет выхода на международную арену. В результате такой маркетинговой политики появилась необходимость расширения сервисной сети. Перед менеджером по персоналу поставлена задача, разработать перечень требований и подобрать работника на должность руководителя службы оказания услуг за рубежом.

Какие требования должны быть сформулированы менеджером по персоналу?

Какими качествами должен обладать претендент на данную должность?

10. НПО «Чистое питание» занимающиеся производством негомегинизированных продуктов участвует в тендере на крупный государственный заказ. Генеральный директор выбрал из числа квалифицированных сотрудников с большим опытом работы оперативную рабочую группу, которой было поручено провести внутри предприятия конкурс проектов. При этом данная группа получила от генерального директора всю полноту ответственности, связанной с планированием, организацией, мотивацией сотрудников и контролем за выполнением конкурсных заданий. Распределение обязанностей внутри группы так же было возложено на участников данной группы.

Какой метод управления применил генеральный директор? Правильен ли его выбор?

11. В одном из офисов компании «Млесна», осуществляющей крупную оптово-розничную торговлю пирожными назревал конфликт между пекарем и упаковщиком. Так как причина конфликта первоначально была в личной неприязни этих людей, связанной с разным подходом к жизни и к должностным обязанностям пекарь решил не обострять ситуацию и не обращать внимания на этот конфликт, надеясь, что он завершится сам собой. Но отношения между сотрудниками все более обострялись. В результате это стало сказываться на выполнении данными сотрудниками своих служебных обязанностей и на работе всего цеха. Работники цеха стали жаловаться на работу пекаря. Начальник цеха объявил пекарю выговор.

Какую ошибку в механизме управления конфликтом допустил начальник цеха?

Какой вид управления не был своевременно осуществлен руководителем (начальником цеха)?

12. Руководитель успешно функционирующей фирмы «Паштет», специализирующейся на оказании услуг общественного питания, постоянно анализирует фактические результаты работы фирмы, следит за потоком информации, контролирует основные внешние и внутренние факторы, напрямую влияющие на увеличение прибыли фирмы, поддерживает обратную связь с исполнителем. Одним из основных циклов менеджмента является контроль, который использует руководитель фирмы «Паштет» в своей управляющей деятельности, о каком виде контроля идет речь в этой ситуации. Все ли этапы контроля использует руководитель фирмы «Паштет»?

13. В коллективе ресторана «Морской бриз» назрела конфликтная ситуация между подчиненными (официантами) и руководством. Официанты обвинили администрацию ресторана в том, что нарушается справедливое отношение к сотрудникам ресторана, заработная плата назначается всем одинаково вне зависимости от вклада каждого работника и отдельные официанты получают незаслуженно высокую оценку и вознаграждение, хотя по положению о премировании ресторана «Морской бриз» вознаграждение должно отражать результаты труда каждого сотрудника и рассматриваться в зависимости от фактического товарооборота каждого официанта. Для разрешения этого конфликта необходимо администрации ресторана «Морской бриз» использовать теорию мотивации, при помощи которой будет решена эта проблема. Какие теории мотивации необходимо использовать для улучшения показателей работы ресторана и устранения конфликтной ситуации и почему? Какие рекомендации Вы можете дать руководителю ресторана «Морской бриз» чтобы конфликтная ситуация не разрасталась?

14. Руководство фастфуда расширяет рынок сбыта своей продукции. В результате такой маркетинговой политики появилась необходимость расширения торговой сети. Руководство фастфуда поставило задачу перед менеджером по персоналу разработать перечень требований и подобрать работника на должность руководителя новой сети общественного питания.

Какие требования должны быть представлены менеджером по персоналу фастфуда к соискателю на должность руководителя новой сети общественного питания, и какими качествами должен обладать претендент на данную должность, чтобы его деятельность была продуктивной и повлияла на увеличение дохода фастфуда.

15. Для увеличения сети общественного питания, для увеличения товарооборота и основных фондов, акционеры на правлении рассмотрели предложение администрации сети общественного питания об открытии в районе Метрогородка филиала. На правление были представлен бизнес – план, который отражал получение и увеличение прибыли, сроки окупаемости вложенных сумм, но не была сформулирована миссия филиала, его стратегия и тактика. Учредители постановили определить миссию магазина и ответить на вопрос о необходимости в этом районе этого меню (ассортимента предлагаемой продукции)? В каких документах должна быть отражена миссия ПОП?

16. В филиале сети ресторанов «Бриз» руководством было принято решения о смене ряда поставщиков с целью улучшения качественных показателей сырья определенной группы. В результате цены повысились, а спрос на блюда из этого сырья, несмотря на высокое качество, снизился, так как блюда этой же группы можно было купить в находящемся на соседней улице ресторане. Какой фактор внешней среды прямого воздействия не был учтен при принятии данного управленческого решения?

17. В предприятии общественного питания официант регулярно разбивает, рассыпает продукцию (готовые блюда). Что необходимо предпринять администратору данного заведения?

18. В предприятии общественного питания сотрудники позволяют себе частые опоздания на работу. Что необходимо предпринять администратору данного заведения?

19. В предприятии общественного питания официанты не заинтересованно предлагают продукцию (в том числе от шефа) гостям. Что необходимо предпринять администратору данного заведения?

20. Определите стиль руководства: этот стиль включает в себя совещание и участие подчиненного. Он ориентирован на человека, терпимость к критике, доброжелательность, тактичность в общении?

21. Определите стиль руководства: руководитель держит дистанцию, установлена жесткая дисциплина, решения до подчиненных доводятся через приказы, распоряжения?

22. Определите стиль руководства: решения принимаются по указанию руководителя, который старается избегать неформальное общение с подчиненными?

23. Составить описание типичных стилей управления 9.1; 5.5, используя управленческую решетку менеджмента, в которой вертикальная система координат отображает поведение, ориентированное на людей, горизонтальная — ориентированная на задачу. Каждая из переменных разделена на девять степеней интенсивности соответствующего качества. Цифра 9 характеризует высшую интенсивность, цифра 1 — низшую.

24. Составить описание типичных стилей управления 9.9; 5.5, используя управленческую решетку менеджмента, в которой вертикальная система координат отображает поведение, ориентированное на людей, горизонтальная — ориентированная на задачу. Каждая из переменных разделена на девять степеней интенсивности соответствующего качества. Цифра 9 характеризует высшую интенсивность, цифра 1 — низшую.

25. Составить описание типичных стилей управления 9.1; 1.9, используя управленческую решетку менеджмента, в которой вертикальная система координат отображает поведение, ориентированное на людей, горизонтальная — ориентированная на задачу. Каждая из переменных разделена на девять степеней интенсивности соответствующего качества. Цифра 9 характеризует высшую интенсивность, цифра 1 — низшую.

26. Составить описание типичных стилей управления 1.1; 1.9, используя управленческую решетку менеджмента, в которой вертикальная система координат отображает поведение, ориентированное на людей, горизонтальная — ориентированная на задачу. Каждая из переменных разделена на девять степеней интенсивности соответствующего качества. Цифра 9 характеризует высшую интенсивность, цифра 1 — низшую.

27. В кафе «Западная кухня» осуществляется оказание услуг питания. Возглавляет его директор. В его подчинении находятся администратор, бухгалтер и обслуживающий персонал.

1) Составить организационную структуру управления.

2) Какой тип организационной структуры управления будет рациональным и почему?

28. ПЗ 28. Генеральный директор сети фастфудов решил обсудить с менеджерами вопрос о состоянии и улучшении качества обслуживания потребителей на совещании. Укажите в ситуации: отправителя информации, канал информации и получателей информации.

29. Вам поручено управлять группой из четырех человек. Три человека пришли в неё из других подразделений, а четвертый только что принят на работу. При поверхностном взгляде группа достаточно хорошо справляется с должностными обязанностями, работники трудолюбивы и усердно работают, не возникало ссор или споров. Кажется, что они всем довольны. Тем не менее, вы озабочены тем, что в целом достижения не так высоки, как могли бы быть. Но очевидных затруднений в работе нет. Ситуация выглядит так, что каждый работает индивидуально и взаимодействие между ними отсутствует.

Вы подняли этот вопрос и попросили работников высказать свое мнение. Их мнение таково, что каждый работает достаточно хорошо и ваши ожидания, очевидно, слишком высоки.

Какие шаги вы могли бы предпринять, чтобы улучшить положение?

30. Вы приняли руководство кафе. Ваш предшественник вел спокойную жизнь и запустил свои обязанности настолько, что они превратились в проблему. Вами были предприняты попытки улучшить ситуацию, но улучшение было недолгим. У вашего предшественника были прекрасные технико-технологические навыки, и это держало его в компании. Вы поняли, что персонал не заинтересован в работе и циничен. Ответ сотрудников на всё: «Мы уже видели это раньше, тогда это не работало, и сейчас ничего не получится». Многие считают, что усердно работают и без них дисциплины не будет. Точка зрения другого менеджера кафе — они «кучка бездельников», без которых будет только лучше. Всё же эту группу жалко потому, что ими плохо управляли, и это не их

вина. С точки зрения вашей карьеры вам необходимо показать успехи в управлении этим кафе. Все изменения команда считает ненужными. В вас они видят человека, который хочет сделать себе имя за их счет. Они уже решили, что за их счет вы сделаете себе карьеру. Они против всего, что принципиально меняет ситуацию. Что вы можете предпринять, чтобы улучшить работу команды?

31. В группе, которой вы управляете, есть как работники со стажем, так и только что принятые. Новые работники все еще обучаются. В общем в команде хорошая рабочая обстановка и хорошие отношения, опытный персонал помогает новичкам достичь определенного уровня. В последнее время отношение к новичкам меняется. Растет недовольство и неудовлетворенность по отношению к тому, что новый персонал не вполне справляется, принимая во внимание высокие стандарты работы. Вас беспокоит то, что если негативное отношение к новичкам будет развиваться, прежняя хорошая командная работа будет разрушена, и группе уже никогда не удастся достичь прежних высоких результатов. Какие шаги необходимо предпринять, чтобы решить накопившиеся проблемы?

32. Потребитель купила 7 мая в магазине «Кулинария» полуфабрикат в виде котлет. Дома она обнаружила, что купленные котлеты не соответствуют качеству (рассыпаются при жарке). Учитывая, что покупательница сохранила чек на покупку, она вновь обратилась в магазин с просьбой поменять котлеты на более качественные или вернуть деньги, однако таких котлет уже не было, а деньги администрация за покупку отказалась вернуть. Права ли в данной ситуации администрация магазина? Какой информационный материал необходим менеджеру для принятия решения?

Типовые тестовые задания

Выберите правильный вариант ответа

1. При каком методе обучения работник помещается в реальную рабочую ситуацию, работу и секреты мастерства ему показывает опытный работник:

- а) ученичество;
- б) инструктаж;
- в) обучение вне рабочего места;
- г) предварительное обучение.

2. Какая адаптация связана с включением работника в систему взаимоотношений коллектива с его традициями, нормами жизни:

- а) профессиональная адаптация;
- б) социально – психологическая адаптация;
- в) психофизиологическая адаптация;
- г) трудовая.

3. Что относится к правилам внутреннего трудового распорядка:

- а) копирование и размножение документов;
- б) освещенность рабочих мест;
- в) распорядок дня;
- г) порядок приёма и увольнения.

4. Состав и соподчинённость взаимосвязанных звеньев (подразделений) управления:

- а) социальная структура ;
- б) ролевая структура;
- в) организационная структура;
- г) функциональная структура.

5. Документ, определяющий количественно – профессиональный состав персонала, размеры оплаты труда и фонд заработной платы работников:

- а) должностная инструкция;
- б) штатное расписание;
- в) положение;
- г) трудовой договор.

6. Основной документ, регламентирующий назначение и место работника в системе управления, его функциональные обязанности, права, ответственность:
- а) должностная инструкция;
 - б) штатное расписание;
 - в) положение;
 - г) тарифная система.
7. Схема разделения управленческих функций между руководством и отдельными подразделениями
- а) организационная структура;
 - б) ролевая структура;
 - в) социальная структура;
 - г) функциональная структура
8. Разделение труда в системе управления персоналом
- а) специализация;
 - б) ротация;
 - в) эффективность;
 - г) оперативность.
9. Совокупность действий работников с применением средств труда, необходимых для превращения ресурсов в готовую продукцию включающих в себя производство и переработку различных видов сырья, строительство, оказание различных видов услуг:
- а) производственная деятельность;
 - б) поисковая деятельность;
 - в) продажа готовой продукции;
 - г) поиск сырья.
10. Для какого метода управления персоналом характерно обращение к внутреннему миру человека, его личности, интеллекту, чувства, образам и поведению с тем, чтобы направить внутренний потенциал человека на решение конкретных задач предприятия
- а) психологического метода;
 - б) экономического метода;
 - в) административного метода;
 - г) эстетического метода
11. Деление коллектива по участию сотрудников в творческом процессе на производстве, коммуникационным и поведенческим ролям
- а) организационная структура;
 - б) ролевая структура;
 - в) социальная структура;
 - г) функциональная структура
12. Персонал, который занят переработкой предметов труда с использованием средств труда
- а) производственный;
 - б) управленческий;
 - в) инженерный;
 - г) конструкторный
13. Что заставляет личность идти в коллектив
- а) материальная сторона;
 - б) необходимость общения;
 - в) оригинальность интересов;
 - г) необходимость познания
14. Укажите верное определение лидерства:
- а) дискриминация людей;
 - б) порабощение групп людей;
 - в) способность влиять на группы людей, для достижения целей;
 - г) способность заставлять людей работать

15. Трудовой коллектив

- а) группа занятая общественно научной деятельностью;
- б) совокупность людей;
- в) организация группы работников ,созданная для реализации производственных целей;
- г) совокупность людей объединённых

16. Своевременное принятие и выполнение решений, за определённое время, которое затрачено на сбор и обработку информации в управлении называют

- а) оперативностью;
- б) оптимальностью;
- в) эффективностью;
- г) стабильностью

17. Определение соответствия работника вакантной или занимаемой должности:

- а) управление персонала;
- б) набор персонала;
- в) отбор персонала;
- г) оценка персонала

18. Часть персонала, проходящая планомерную подготовку для того, чтобы занять рабочие места более высокой квалификации:

- а) рабочая сила;
- б) рабочие;
- в) резерв кадров

19. Процесс, посредством которого предприятие выбирает из списка претендентов тех людей, которые наилучшим образом соответствуют вакантному месту и условиям труда:

- а) отбор;
- б) подбор;
- в) оценка;
- г) резерв

20. Основными направлениями государственной политики в области охраны труда являются:

- а) совершенствование режима труда и отдыха;
- б) внедрение рациональных форм разделения и кооперации труда;
- в) обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников;
- г) подготовка и повышение квалификации

21. Закрытые вопросы задаются в том случае когда

- а) нужен прямой ответ типа «да» или «нет»;
- б) нужно получить дополнительную информацию и довести расспросы на какую либо тему до чётких выводов;
- в) требуется получить максимум информации о кандидате;
- г) нужно побудить высказать свои взгляды и мнение.

22. Система мероприятий, проводимая государственными органами на оказание помощи населению в поиске работы:

- а) трудоустройство;
- б) занятость;
- в) подбор;
- г) ротация

23. Какие из перечисленных ниже задач являются задачами правового обеспечения системы управления персоналом

- а) управление занятостью;
- б) социально-психологическая диагностика;
- в) защита прав и законных интересов работников;
- г) регулирование межгрупповых взаимоотношений.

24. К чему обычно приводит нарушение принципов размещения средств и предметов труда

- а) повышению квалификации;
- б) высвобождению персонала;
- в) адаптации коллектива;
- г) преждевременному утомлению.

25. Производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме

- а) вредный;
- б) безопасные;
- в) нестабильный;
- г) опасный.

26. Утверждение, раскрывающее смысл существования организации

- а) миссия;
- б) видение;
- в) результаты;
- г) положение;

27. Элементы организации:

- а) структура, технология, финансы, управление, персонал, цель;
- б) оперативность, ротация, положение, конкурентоспособность;
- в) репутация, персонал, инструкция, миссия;

28. Стадия развития организации при которой нарастает объем и качество услуг и число персонала, количество подразделений:

- а) интенсивный рост
- б) формирование;
- в) стабилизация;
- г) кризис;

29. К внутренним источникам подбора персонала относятся:

- а) временный найм
- б) ротация кадров;
- в) объявления;
- г) обучение;

30. Простой и традиционный способ, используемый при проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя:

- а) выборы;
- б) отбор;
- в) подбор;
- г) замена.

Эталоны ответов

1-а	2-б	3-г	4-в	5-б	6-а	7-г	8-а	9-а	10-а
11-б	12-а	13-б	14-в	15-в	16-а	17-г	18-в	19-а	20-а
21-г	22-а	23-в	24-г	25-г	26-а	27-а	28-в	29-б	30-а

Критерии оценки:

- оценка «отлично» при 91-100% выполнения задания;
- оценка «хорошо» при 81-90 %;
- оценка «удовлетворительно» при 71-80%;
- оценка «неудовлетворительно» менее 70% выполнения задания.

Тематика рефератов и презентаций и творческих исследовательских работ

1. Современное состояние науки и практики управления персоналом
2. История возникновения науки управления персоналом
3. Деятельность менеджера по персоналу
4. Планирование затрат на персонал
5. Методы отбора персонала: личностные опросники, тесты, общих способностей.
6. Разработка рекламного приглашения на работу.
7. Основные формы и виды профориентации
8. Особенности адаптации персонала организации.
9. Роль корпоративной культуры в организации работы персонала организации
10. Построение карьерограммы
11. Юридические и этические аспекты оценки персонала
12. Участие работников в прибыли
- 13.. Нетрадиционные способы мотивации
14. Причины пассивности работников
15. Управление персоналом кризисного предприятия

4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине ОП.05 Управление персоналом, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Вопросы к экзамену

1. Сущность понятия «рабочая сила», «трудовые ресурсы», «человеческий фактор», «трудовой потенциал», «кадры», «персонал»
2. Сущность понятия «человеческий капитал», «человеческие ресурсы»
3. Статистическая и аналитическая структура персонала.
4. Квалификационная структура персонала.
5. Квалификация и компетенция работника.
6. Количественные и качественные характеристики персонала.
7. Система методов управления персоналом, их классификация, области применения.
8. Методы управления персоналом.
9. Принципы построения системы управления персоналом.
10. Методы построения системы управления персоналом.
11. 11 .Организационное проектирование системы управления персоналом.
12. Состав комплексных функциональных подсистем системы управления организацией.
13. Целевые и обеспечивающие подсистемы системы управления организацией.
14. Цели и функции системы управления персоналом.
15. Организационная структура системы управления персоналом.
16. Кадровое, правовое, нормативно-методическое, информационное обеспечение системы управления персоналом.
17. Кадровая политика и ее направления.
18. Базовые кадровые стратегии управления персоналом.
19. Кадровое планирование в системе работы с персоналом.
20. Методы расчета потребности в персонале.
21. Этапы, принципы, технология отбора претендентов на вакантную должность.
22. Технология найма персонала.
23. Деловая оценки персонала: задачи, показатели, методы, организационная процедура.
24. Аттестация персонала, ее цели и этапы.
25. Сущность, формы и управление профориентацией персонала.
26. Виды и организация управления адаптацией персонала.
27. Цели, виды и методы обучения персонала: переподготовка, первичная подготовка, повышение квалификации.
28. Понятие и виды деловой карьеры.
29. Система служебно-профессионального продвижения персонала.
30. Управление кадровым резервом.
31. Управление высвобождением персонала организации.
32. Организация труда управленческого персонала.
33. Управление конфликтами в организации, способы их реализации.
34. Управление стрессами.
35. Сущность теорий мотивации трудовой деятельности.
36. Мотивация и стимулирования трудового поведения персонала.
37. Формы и системы оплаты труда персонала.
38. Режим труда и отдыха персонала. Дисциплина труда.

39. Оценка результатов труда персонала.

40. Оценка социальной и экономической эффективности использования персонала.

Критерии оценки ответа студента на экзамене

Характеристика ответа

Оценка

Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком с использованием современной профессиональной терминологии. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.

5

Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной профессиональной терминологии. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.

4

Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.

3

Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная, профессиональная терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента.

2

или

Ответ на вопрос полностью отсутствует

или

Отказ от ответа

Ассоциация профессиональной образовательной организации
«Техникум экономики и предпринимательства»

УТВЕРЖДАЮ
Директор АПОО «ТЭП»
И.А. Капустин
«17» марта 2025 г.



**Комплект оценочных средств
для проведения промежуточной аттестации
в рамках программы подготовки квалифицированных рабочих,
служащих по профессии
38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской)
службы
по учебной дисциплине
ОП.06 МАРКЕТИНГ**

Тамбов, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств	4
2. Формы и методы контроля.....	6
3. Оценочные средства текущего контроля.....	7
4. Оценочные средства для промежуточной аттестации	19

I. Паспорт комплекта оценочных средств

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.06 МАРКЕТИНГ

В результате освоения учебной дисциплины ОП.06 МАРКЕТИНГ обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС СПО по профессии 080203.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме экзамена

Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, освоенные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
– использовать основные категории маркетинга в практической деятельности; – выявлять сегменты рынка; – проводить маркетинговые исследования, анализировать их результаты и принимать маркетинговые решения; – проводить опрос потребителей; – определять жизненный цикл товара и задачи маркетинга; – учитывать особенности маркетинга (по отраслям); – изучать и анализировать факторы маркетинговой среды, принимать маркетинговые решения; – оценивать поведение покупателей	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач
Знания:	
– концепции рыночной экономики и историю развития маркетинга; – принципы и функции маркетинга; – сущность стратегического планирования в маркетинге; – этапы жизненного цикла продукции с особенностями маркетинга (по отраслям);	устный опрос, практическая работа

– методы маркетинговых исследований; – факторы маркетинговой среды; – критерии и принципы сегментирования, пути позиционирования товара на рынке; – модель покупательского поведения; – стратегию разработки нового товара; – природу и цели товародвижения, типы посредников; – ценовые стратегии и методы ценообразования; – цели и средства маркетинговой коммуникации; – основы рекламной деятельности	
<i>Компетенции</i>	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач

2. Формы и методы контроля

2.1. В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний:

Наименование темы	Наименование контрольно-оценочного средства	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Тема 1.1. Сущность маркетинга	выборочный и фронтальный опрос	экзамен
Тема 1.2. Маркетинговая информация и маркетинговое исследование	выборочный и фронтальный опрос	
Тема 1.3. Окружающая среда маркетинга	домашнее задание	
Тема 1.4. Покупательское поведение потребителей	тестирование	
Тема 2.1. Сегментирование рынка	внеаудиторная самостоятельная работа	
Тема 2.2. Ценообразование в маркетинге	домашнее задание, тестирование	
Тема 2.3. Основы товарной политики	внеаудиторная самостоятельная работа	
Тема 2.4. Конкуренция и конкуренты	домашнее задание, тестирование	
Тема 2.5. Стратегическое планирование в маркетинге	внеаудиторная самостоятельная работа	
Тема 3.1. Организация товародвижения	домашнее задание, тестирование	
Тема. 3.2. Маркетинговые коммуникации	внеаудиторная самостоятельная работа	
Тема 4.1. Организация и управление маркетингом на предприятии	выборочный и фронтальный опрос	

3. Оценочные средства текущего контроля

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине ОП.06 МАРКЕТИНГ, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Задания для проведения практических занятий .

Задача 1.Определение маркетинговой концепции организаций

Ознакомьтесь с краткими характеристиками предприятий и предложите для них возможные маркетинговые концепции. Обоснуйте свой ответ.

ПРИМЕР РЕШЕНИЯ:

«American International Group» («AIG») – ведущая международная финансовая компания, предоставляющая широкий спектр страховых продуктов коммерческого и личного страхования в 130 странах. Глобальный бизнес «AIG» связан также с такими услугами как управление активами, авиационный лизинг, операции с ценными бумагами, потребительское кредитование, прямые инвестиции, управление недвижимостью, пенсионное страхование.

Страховая компания «Ингосстрах» – один из признанных лидеров среди страховых компаний России. Более чем полувековой опыт деятельности, высокая финансовая устойчивость и профессиональные кадры обеспечивают надежную защиту и высокую репутацию среди клиентов и партнеров.

Компания	Концепция маркетинга
«American International Group»	Международный масштаб деятельности компании требует постоянной работы на высококонкурентных рынках и учёта специфики различных стран. Можно использовать маркетинговую концепцию или концепцию социально-этичного маркетинга.

«Ингосстрах»	Компания имеет высокую репутацию на российском рынке и незначительное количество сильных конкурентов, поэтому можно использовать товарную концепцию, то есть развивать предоставляемые услуги.

Вариант 1

«Корбина Телеком» – российская компания, предоставляющая услуги телекоммуникации.

Принадлежит компаниям Golden Telecom (51 % акций) и Вымпелком (49 % акций), в свою очередь Вымпелком владеет 100 % акций Golden Telecom.

Идёт процесс по приобретению «Golden Telecom» вместе с «Корбина Телеком» сотовым оператором «Вымпел Коммуникации», предоставляющим в СНГ под брендом «Билайн» следующие услуги: высокоскоростной доступ в Интернет для пользователей домашних сетей и юридических лиц, цифровая телефония, IP-телевидение.

«Волгателеком» – крупнейшая компания, Поволжья, предоставляющая телекоммуникационные услуги: комплекс услуг телефонии, сотовой связи (под брендом «ON»), доступа в Интернет и передачи

данных, телевидения и радиовещания. Компания предоставляет Интернет по технологии DSL (Digital Subscriber Line) – семейство цифровых абонентских линий, предназначенных для организации доступа по аналоговой телефонной сети, используя кабельный модем.

Вариант 2

Фирма «Прагма» работает на рынке России 2002 года. Это часть огромной корпорации NT, которая не только является одним из крупнейших поставщиков компьютеров, оргтехники и комплектующих на территорию РФ (причем работает непосредственно с производителями), но и сама занимается производством комплектующих. Направление деятельности фирмы «Прагма» – оптово-розничная торговля компьютерами, оргтехникой, комплектующими и высокопрофессиональные консультации по товару.

Белгородская фирма «Инфотех» реализует компьютеры, комплектующие для компьютеров и различное офисное оборудование: телефоны, факсы, копиры, пишущие машинки, калькуляторы и многое другое. В фирменных магазинах большой выбор периферийных устройств (мониторов, принтеров, сканеров, цифровых камер) и расходных материалов. Компания придерживается гибкой ценовой политики, постоянные клиенты пользуются скидками. Прайс ежедневно обновляется. При подборе ассортимента в компании придерживаются принципа «Лучшие модели в классе от разных производителей».

Фирма первой в Белгороде открыла собственный Технический центр и сегодня поддерживает отношения с сервисными центрами производителей оборудования. Современное оснащение центра позволяет осуществлять ремонт любой сложности. В компании работает квалифицированный персонал, в том числе специалисты от ведущих производителей оборудования и программного обеспечения.

Вариант 3

«Пятерочка» – крупнейшая российская сеть универсамов экономического класса. Данная компания является франчайзером номер один в российской рознице. За последние годы созданы франчайзинговые сети магазинов «Пятерочка» в 21 регионе России и стран СНГ, уже в 2007 году функционировало свыше 600 магазинов с совокупным годовым оборотом, приблизившимся вплотную к отметке в миллиард долларов. В сети 4 формата: «жесткий дискаунтер» площадью до 250-350 м², магазин эконом-класса от 250 до 500 м², супермаркеты площадью 500-700 м² и супермаркеты площадью 700-1000 м². В 2007 году компанией «Пятерочка» была начата программа развития, направленная на создание магазинов в поселках, маленьких городах. Сеть намерена развивать private labels, для этого приобретено сельскохозяйственное предприятие для поставок молочных и мясных продуктов.

В региональную розничную сеть «Провиант» входит 16 магазинов, работающих в трех форматах: прилавочные магазины, супермаркеты, гипермаркеты. Компания развивает собственное производство, представленное хлебом, выпечкой, десертами, полуфабрикатами, мясной и рыбной гастрономией, разработано около 1 тыс. позиций, постоянно

поддерживается 300-400 наименований. Для этой продукции сеть разрабатывает собственную брендованную упаковку.

Пока же данная продукция выделяется фирменными ценниками. В дальнейшем планируется расширить ассортимент этой продукции. Сейчас же хитом продаж собственной продукции является салатная группа – «Оливье», «Сельдь под шубой».

Задание № 2. На рынке видео-, аудиотехники появилась новая фирма, которая присвоила себе название «Panasonic». Фирма «Panasonic», являющаяся лидером в данной отрасли, выступила с протестом в средствах массовой информации, т. к. товарные знаки двух этих фирм очень похожи и могут ввести в заблуждение покупателя. Нарушила ли фирма «Panasonic» закон? Правильно ли поступила фирма «Panasonic»? Ответ обоснуйте

Задание № 3. Фабрика «Гамма», выпускающая различные сувениры, решила в качестве товарного знака использовать флаг РФ и за использование государственной символики готова осуществлять платежи в бюджет. Может ли «Гамма» в качестве торгового знака использовать флаг РФ? Ответ обоснуйте

Задание № 4. широкий ассортимент молочной продукции в различной упаковке. Для обеспечения узнаваемости своей продукции на рынке руководство приняло решение о разработке товарной марки. Предложите эскиз товарной марки.

Задание № 5. Фирма изготавливает дорогую офисную мебель современного дизайна, она впервые выходит на рынок, где действуют крупные фирмы, имеющие устойчивые позиции. Для обеспечения конкурентоспособности было принято решение разработать товарный знак. Предложить эскиз товарного знака.

Задание № 6. Торговая фирма продаёт автомобили и запчасти к ним. С целью удержать свои позиции на рынке принимается решение о присвоении торговой марки всей реализуемой продукции. Предложите эскиз торговой марки.

Задание № 7. Фирма, занимающаяся производством и реализацией разнообразных сортов чая, выводит на рынок новый товар - зелёный чай, обладающий уникальными лечебными свойствами. Для привлечения внимания покупателей и создания имиджа было принято решение присвоить новому товару индивидуальную товарную марку. Предложите эскиз товарной марки.

Тест по дисциплине:

Примерный вариант теста

Вариант 1

1. Расположите потребности по мере их возрастания согласно классификации человеческих потребностей по А. Маслоу:

1: физиологические потребности

2: потребность в безопасности

3: потребность в социальных контактах

4: потребность в уважении

2. Экономика - это:

а) хозяйственная система

б) хозяйственная система, обеспечивающая удовлетворение потребностей конкретного человека и общества в целом

в) система жизнеобеспечения страны, решающая задачи производства, распределения и потребления различных благ, необходимых для удовлетворения потребностей людей и государства

г) работа на рынке, использование его законов

3. Ограниченность-это проблема, которая:

а) есть у всех людей и обществ

б) существует только в бедных странах

в) есть только у бедных людей

г) никогда не возникает у богатых людей

4. Три основных фактора производства - труд, земля, капитал. Какая из ниже перечисленных групп, включает в себя все три составляющие:

а) предприниматели, деньги, рента

б) воздух, ученые, автомобили

в) рабочие, станки, здания

г) нефть, газопровод, ювелирные изделия

5. В централизованной экономике товары и услуги производятся:

а) с помощью экономических планов

б) людьми, желающими получить доход

в) традиционными методами

г) в соответствии с условиями спроса и предложения

6. Установите соответствие между видами денег.

1. Полноценные деньги

А) серебряная монета

2. Кредитные деньги

Б) вексель

3. Наличные деньги

В) разменные монеты

4. Безналичные деньги

Г) пластиковая карточка

7. Укажите средство, с помощью которого работник страхуется от риска непредвиденной инфляции:

а) открытие нового бизнеса на основе полученных от банка кредитов

б) хранение средств в банке

в) включение в контракт пункта, предусматривающего индексирование заработной платы

г) предложение своему другу ссуды, процентная ставка по которой ниже банковской

8. Укажите три верных ответа

К социальным последствиям безработицы относятся:

а) потеря квалификации

б) упадок моральных устоев

в) общественные и политические беспорядки

г) потеря определенного объема ВВП

9. Государственный долг - это...

а) общая накопленная за определенный период, сумма дефицита бюджета

б) сумма внешних займов

в) сумма внутренних займов

г) долг Центральному Банку России

10. Количество товаров и услуг, которое можно купить на располагаемый доход в течение определенного периода - это доход...

а) минимальный

б) реальный

в) располагаемый

г) номинальный

Вариант 2

1. Установите соответствие перечисленных потребностей.

1. Физиологические

А) пища

2. Материальные

Б) оборудование

3. Духовные

В) чтение книг

4. Социальные

Г) общение

2. Рациональное использование природных ресурсов обусловлено...

а) повышением потребностей людей

б) ограниченностью ресурсов

в) обострением экологических проблем

г) государственными интересами

3. Перечислите три свойства товаров

а) потребительная стоимость

б) меновая стоимость

в) стоимость

г) первоначальная стоимость

д) восстановительная стоимость

е) прибавочная стоимость

ж) Остаточная стоимость

4. Основные вопросы, решаемые любой экономической системой...

а) что производится, как производится, кем потребляется

б) что потребляется, как производится, кто производит

- в) что потребляется, как потребляется, кем потребляется
- г) что производится, как потребляется, кем производится

5. Производство возникло потому, что

- а) к этому вынудила природа
- б) ограничены ресурсы
- в) возросли потребности людей
- г) этого захотел сам человек

6. Жизнь на грани прожиточного минимума более характерна для:

- а) централизованной экономики
- б) рыночной экономики
- в) традиционной экономики
- г) экономики высокоразвитых стран

7. Назовите группу населения, которая выигрывает от инфляции.

- а) студенты
- б) предприниматели
- в) пенсионеры
- г) заемщики

8. Безработным является...

- а) студент, который хотел бы работать
- б) человек, который искал работу в течение шести месяцев, а затем прекратил поиски
- в) человек, который потерял работу три месяца назад и до сих пор продолжает поиск новой
- г) пенсионер, который активно ищет работу

9. Если доходы бюджета больше расходов, то бюджет...

- а) дефицитный
- б) профицитный
- в) сбалансированный

г) реальный

10. Желание и способность производителей предоставлять товары для продажи на рынке определяет...

а) предложение

б) спрос

в) эластичность спроса

г) эластичность предложения

Вариант 3

1. Из нижеперечисленных потребностей укажите четыре, относящиеся к "духовным"

а) чтение литературы

б) жилье

в) любовь

г) вера

д) питание

е) дружба

ж) охрана окружающей среды

з) безопасность

2. Основная проблема экономики состоит в том, что:

а) люди всегда должны делать выбор при использовании ограниченных ресурсов

б) человеческие желания ограничены

в) ресурсы безграничны

г) только слаборазвитые страны имеют проблему дефицита

3. Для организации процесса производства необходимы:

а) средства производства и труд

б) средства труда и труд

в) средства труда и рабочая сила

г) средства производства и рабочая сила

4. Наиболее важным элементом рыночной экономики является:

а) эффективные профсоюзы

б) активная конкуренция на рынке

в) всеобщее государственное регулирование

г) взвешенные действия предпринимателей

5. Назовите три основных вопроса экономики:

а) что производить?

б) как производить?

в) когда производить?

г) для кого производить?

6. Первый уровень банковской системы - это...

а) Центральный банк

б) коммерческие банки

в) инвестиционные банки

г) инновационные банки

д) иностранные банки

7. Укажите наиболее полное определение инфляции.

Инфляция - это...

а) вздутие, разбухание денежно-бумажного обращения

б) повышение общего уровня цен

в) процесс, характеризующийся снижением покупательной способности денег при одновременном росте цен на товары и услуги

г) быстрый рост расходов населения

8. К экономическому последствию безработицы относится...

а) упадок моральных устоев потеря

- б) потеря квалификации
 - в) определенного объема ВВП
 - г) общественные и политические беспорядки
9. Если доходы бюджета равны расходам, то бюджет...
- а) сбалансированный
 - б) дефицитный
 - в) профицитный
 - г) реальный
10. Желание и способность людей приобретать экономические блага определяет...
- а) эластичность предложения
 - б) предложение
 - в) эластичность спроса
 - г) спрос

Вариант 4

1. Потребности - это...
- а) все то, в чем нуждается человек, что требуется ему
 - б) то, что создает человек своим трудом
 - в) материальные и нематериальные блага
 - г) то, что достается бесплатно
2. Под "землей", как фактором производства следует понимать:
- а) сельскохозяйственные продукты
 - б) жилые дома
 - в) водные ресурсы
 - г) агрономы
3. Постоянным дефицитом в командной экономике является
- а) деньги

б) товары и услуги

в) ресурсы

г) интеллектуальные товары

4. Установите соответствие основных вопросов (проблем) экономики с их содержанием

1. Как?

А) какие из возможных товаров и услуг должны быть произведены?

2. Что?

Б) при какой комбинации ресурсов, и с использованием какой технологии будут произведены товары и услуги?

3. Для кого?

В) кто будет покупать и оплачивать товары, извлекая из них пользу?

5. Укажите три основных условия выдачи кредита

а) безвозмездность

б) платность

в) возвратность

г) выгодность

д) срочность

е) бессрочность

6. Назовите три причины, которые могут вызвать инфляцию.

а) чрезмерный выпуск денежных знаков государством

б) перераспределение доходов в обществе

в) превышение совокупного спроса над совокупным предложением

г) сокращение объемов производства товаров и услуг

7. Безработным считается тот, кто...

а) хочет и может работать, но не имеет работы

б) хочет работать

в) может работать

г) трудоспособен

8. Налоги - это...

а) обязательные платежи, взимаемые с хозяйственных субъектов и граждан в пользу государства

б) денежные средства, добровольно передаваемые гражданами в распоряжение государства

в) финансовые средства, резервируемые на специальных счетах государства

г) денежные средства предприятий

9. Ситуация на рынке, при которой величина спроса превышает величину предложения - это...

а) избыток

б) дефицит

в) равновесие

г) конкуренция

10. По объему продаж выделяют два вида рынков:

а) фондовый

б) розничный

в) равновесный

г) оптовый

д) рынок товаров

Ответы на тесты:

Вариант № 1

Вариант № 2

Вариант № 3

Вариант № 4

1 - 1,2,3,4

1 - 1-а,2-б,3-в,4-а

1 - а, в, г, е

1 - а

2 - в
2 - б
2 - а
2 - в

3 - а
3 -а, б, в
3 - г
3 - б

4 - б
4 - а
4 - б
4 -1-б,2-а,3-в

5 - а
5 - в
5 - а, б, г
5 -б, в, д

6 - 1-а,2-б,3-в,4-г
6 - а
6 - а
6 -а, в, г

7 - в
7 - г
7 - в
7 - а

8 - б,в
8 - б
8 - в
8 -а

9 - а
9 - б
9 - а
9 - б

10 - б
10 - а
10 - г
10 - б, г

4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине ОП.06 МАРКЕТИНГ, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Вопросы к экзамену

01. Сущность маркетинга.
02. Этапы развития маркетинга.
03. Концепция маркетинга. Структура маркетинга.
04. Функции маркетинга.
05. Структура маркетинговой среды.
06. Анализ конкуренции.
07. Сущность и виды коммуникаций. Коммуникационный процесс.
08. Система маркетинговой информации.
09. Сбор первичной информации. Панельный опрос.
10. Методы сбора внешней информации.
11. Рынок в маркетинге. Виды рынков.
12. Рынок средств производства.
13. Рынок организаций. Потребительский рынок.
14. Сущность маркетингового исследования.
15. Структура маркетингового исследования.
16. Методы изучения потребителей.
17. Модель потребительского поведения.
18. Прогнозирование спроса.
19. Сегментирование рынка.
20. Позиционирование товара на рынке.
21. Маркетинговые стратегии.
22. Комплекс маркетинга и его структура.
23. Классификация и уровни товаров.
24. Жизненный цикл товара.
25. Основные параметры товара в реальном исполнении.
26. Факторы конкурентоспособности товара.
27. Товарная политика фирмы. Планирование и проектирование нового товара.
28. Основные теоретические концепции цены. Конкурентная (равновесная) цена.
29. Основные виды цен. Розничная цена и ее структура.
30. Определение исходной (базовой) цены.
31. Стратегии ценообразования. Типы рынков и ценообразование.
32. Государственное регулирование цен. Скидки с цены.
33. Стимулирование сбыта. Факторы, определяющие структуру комплекса стимулирования.
34. Реклама как способ стимулирования сбыта.
35. Функции и уровни каналов распределения.
36. Товародвижение. Роль посредников в товародвижении.
37. Особенности маркетинга некоммерческих услуг.
38. Сущность международного маркетинга.
39. Внешняя среда международного маркетинга.
40. Основные решения фирмы по выходу на международный рынок.
41. Организация международного маркетинга.
42. Сущность управления маркетингом.
43. Организация службы маркетинга на предприятии.
44. Бюджет маркетинга.

Критерии оценки ответа студента на экзамене

Характеристика ответа

Оценка

Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком с использованием современной профессиональной терминологии. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.

5

Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной профессиональной терминологии. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.

4

Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.

3

Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная, профессиональная терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента.

2

или

Ответ на вопрос полностью отсутствует

или

Отказ от ответа

Ассоциация профессиональной образовательной организации
«Техникум экономики и предпринимательства»



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по профессиональному модулю**

**ПМ.01 ОПЕРАТИВНЫЙ УЧЕТ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНИЗАЦИИ**

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

**38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской)
службы**

Тамбов, 2025

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств	4
2. Комплект контрольно-оценочных средств для оценки освоения теоретического курса профессионального модуля	8
3. Оценка по учебной и производственной практике	30
4. Комплект контрольно-оценочных средств для проведения экзамена (квалификационного)	50

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Результаты освоения программы профессионального модуля, подлежащие проверке

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности «Оперативный учет хозяйственной деятельности организации», и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ППКРС в целом.

Фонд оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения ПМ.01 Оперативный учет хозяйственной деятельности организации.

В результате оценки осуществляется проверка сформированности следующих компетенций:

Код	Наименование результата обучения
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.
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.2. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Обязательной формой аттестации по итогам освоения программы профессионального модуля является экзамен (квалификационный).

Для составных элементов профессионального модуля предусмотрена следующая промежуточная аттестация.

Элементы модуля, профессиональный модуль	Формы промежуточной аттестации
МДК.01.01 Основы оперативного учета технологического процесса, движения готовой продукции и сдачи выполненных работ	—
УП.01 Учебная практика	<i>дифференцированный зачет</i>
ПП.01 Производственная практика	<i>дифференцированный зачет</i>
ПМ.01 Оперативный учет хозяйственной деятельности организации	Экзамен (квалификационный)

1.3. Показатели оценки результатов

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 1.1. Вести диспетчерский журнал, регистрировать оперативные рапорты и другую техническую документацию.	– соответствие оформленных документов единым требованиям, установленных государственными нормативными актами и стандартами. – точность ведения диспетчерского журнала и составления оперативных рапортов. – осуществление контроля за наличием и правильностью составления документов. – использование в работе технических средств. – рациональное использование рабочего времени при оформлении документов
ПК 1.2. Обрабатывать данные о сдаче выполненных работ, о передаче готовой продукции по межцеховой кооперации или на склад.	– проведение мониторинга выполненных работ. – обоснованность выбора методов организации производственного процесса. – использование в работе технических средств при обработке и движении документов. – рациональное использование рабочего времени при ведении оперативного учета хода производственного процесса
ПК 1.3. Производить мониторинг выполненных работ.	– проведение мониторинга выполненных работ. – обоснованность выбора методов организации производственного процесса. – использование в работе технических средств при обработке и движении документов. – рациональное использование рабочего времени при ведении оперативного учета хода производственного процесса.

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	– обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; – адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	– использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, интернет-ресурсы, периодические издания по профессии для решения профессиональных задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	– демонстрация ответственности за принятые решения – обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы – демонстрация знаний по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	– демонстрация грамотности устной и письменной речи, ясность формулирования и изложения мыслей
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	– соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	– эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; – демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения	– эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и

и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	– эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на иностранном языке.

2. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО КУРСА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Типовые задания для оценки освоения МДК 01.01 Основы оперативного учета технологического процесса, движения готовой продукции и сдачи выполненных работ

Перечень примерных практических заданий

1. Оформить акт по предложенным исходным данным
2. Оформить протокол по предложенным исходным данным
3. Оформить письмо по предложенным исходным данным
4. Оформить служебную записку по предложенным исходным данным
5. Оформить приказ по предложенным исходным данным
6. Оформить распоряжение по предложенным исходным данным
7. Оформить справку по предложенным исходным данным
8. Зарегистрировать входящие документы, оформить служебные отметки
9. Зарегистрировать исходящие документы, оформить служебные отметки
10. Оформить процесс постановки документов на контроль
11. Оформить процесс контроля исполнения документов
12. Оформить процесс снятия документов с контроля

Перечень тестовых заданий п

Выберите один вариант ответа:

1. Первичный документ для оперативного учета, поступивший на предприятие называется:
а) внутренним
б) исходящим
в) входящим
2. Первичный документ для оперативного учета, отправляемый из предприятия называется:
а) внутренним
б) исходящим
в) входящим
3. После этапа рассмотрения руководителем на документе оперативного учета ставится:
а) резолюция
б) корреспондент
в) краткое содержание
4. Унифицированная форма М-4 это:
а) доверенность
б) акт о приемке материалов
в) приходный ордер
5. Карточки складского учета регистрируются:
а) бухгалтерской службой
б) складской службой
в) диспетчерской службой
6. Изделия и полуфабрикаты, полностью законченные обработкой, соответствующие действующим стандартам это:

а) работа

б) услуга

в) готовая продукция

7. Как называются документы, отправляемые в другие организации

а) исходящие

б) почтовые

в) входящие

г) организационные

8. Что называется справкой

а) документ, подтверждающий какие-либо факты или события;

б) факты, послужившие поводом к ее написанию;

в) документ, где приводятся конкретные данные;

г) документ ревизии

9. Определите значение составления календарных планов – графиков выполнения производственных работ.

а) позволяет распределить трудовые действия во времени, т.е. распределить нагрузку на 1 работника.

б) позволяет спланировать все мероприятия, обеспечивающие выполнение намеченных работ качественно и в установленные сроки

в) позволяет работнику правильно и последовательно распределить свое рабочее время.

10. Для получения материалов со склада уполномоченному лицу:

а) доверенность

б) акт о приемке материалов

в) приходный ордер

11. Оперативный учет это часть:

а) налогового учета

б) бухгалтерского учета

в) хозяйственного учета

г) управленческого учета

12. Незавершенное производство – это затраты на ...

а) производство и реализацию готовой продукции закупку, хранение, перевозку

б) затраты, которые в силу технологических особенностей на определенный момент времени не превратились в готовые изделия

Выберите несколько вариантов ответа:

13. Основная цель оперативного учета состоит в предоставлении информации:

а) внутренним пользователям

б) органам исполнительной власти

в) менеджеру предприятия

14. Какие применяются виды диспетчерской документации:

а) журналы диспетчера, диспетчерских совещаний,

б) журнал учета заявок от подразделений

в) оперативные графики выполнения основных работ

г) приходный и расходный кассовый ордер

15. В оперативном учете используются измерители:

- а) трудовые
- б) денежные
- в) натуральные

16. Целями оперативного учета являются:

- а) быстрый ежедневный сбор хозяйственной информации;
- б) сбор данных бухгалтерского учета;
- в) уточнение данных бухгалтерского учёта по себестоимости и выпуску готовой продукции

17. Установите соответствие между видом корреспонденции и ее характеристикой:

- 1 Доверенность
- 2 Деловое письмо
- 3. Дежурный лист
- 4. Автобиография

- а) вид корреспонденции, направляемый от имени одной организации, учреждению, хотя адресована она может быть одному лицу и подписана одним лицом;
- б) талон для регистрации деловой корреспонденции;
- в) документ, в котором автор приводит сведения о себе самом и своих родственниках;
- г) документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя.

18. Установите соответствие между системами и видами организационно-распорядительной документации

- 1. Организационно-правовая
- 2. Плановая
- 3. Кадровая
- 4. Распорядительная

- а) учредительный договор, положение о персонале, инструкция по делопроизводству
- б) коллективный договор, анкета, аттестационная форма
- в) программа, график, схема
- г) указание, решение

19. Установите соответствие между видом хранения документа и его содержанием

- 1. Оперативное хранение
- 2. Постоянное хранение
- 3. Архивное хранение
- 4. Уничтожение

- а) хранение документов без определенного срока
- б) необратимое действие, направленное на избавление от документов, которые больше не участвуют в делопроизводстве
- в) хранение и использование документов с момента их заведения до сдачи в архив
- г) обеспечение сохранности документов организации, вышедших из непосредственного использования в течение сроков.

20. Расположите в правильной последовательности этапы написания делового письма

- а) отправка письма
- б) подписание письма руководителем
- в) подготовка и написание текста письма

21. Установите последовательность подготовки документов к последующему хранению и использованию

- а) передача дел в архив организации
- б) оформление дел
- в) составление описей дел

Дополните предложение:

22. Комплект документов, содержащих необходимые сведения о работнике и его трудовом стаже это: _____

23. Документ, адресованный организации или должностному лицу с просьбой о приеме на работу (увольнении, переводе, предоставлении отпуска) это _____

24. Столкновение противоположных целей, мнений, интересов называется: _____

25. Дайте определение понятию «Справка» и охарактеризуйте две основные группы справок.

3. ОЦЕНКА ПО УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

3.1 Формы и методы оценивания

Предметом оценки по учебной и производственной практике обязательно являются дидактические единицы «иметь практический опыт» и «уметь». Контроль и оценка этих дидактических единиц осуществляются с использованием следующих форм и методов: оценка практической работы, оценки в процессе решения ситуационных задач, оценка деятельности обучающегося в процессе освоения теоретической части профессионального модуля, анализ характеристики на студента с места прохождения практики.

3.2 Перечень видов работ для проверки результатов освоения программы профессионального модуля на практике

3.2.1 Учебная практика

Виды работ	Коды проверяемых результатов		
	ПК	ОК	ПО, У, З
1. Выполнение работ по составлению форм первичных документов, по которым не предусмотрены типовые образцы 2. Выполнение работ по составлению форм документов для внутренней отчетности 3. Выполнение работ по оформлению документов в соответствии с едиными требованиями, установленными государственными нормативными актами-стандартами 4. Выполнение работ по контролированию наличия и правильности составления документов 5. Выполнение работ по ведению диспетчерского журнала, составления оперативных рапортов 6. Выполнения работ по использованию в работе технические средства 7. Выполнение работ по унифицированию систем документации	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.	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом	иметь практический опыт: – ведения оперативного учета хода производственного процесса, передачи готовой продукции, сдачи выполненных работ; 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; знать:

		особенностей социального и культурного контекста; ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	– 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 и контроля; – оснащение 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.

3.2.2 Производственная практика

Виды работ	Коды проверяемых результатов		
	ПК	ОК	ПО, У, З

1. Выполнение работ по оформлению акта по предложенным исходным данным 2. Выполнение работ по оформлению протокола по предложенным исходным данным 3. Выполнение работ по оформлению письма по предложенным исходным данным 4. Выполнение работ по оформлению служебной записки по предложенным исходным данным 5. Выполнение работ по оформлению приказа по предложенным исходным данным 6. Выполнения работ по оформлению распоряжений по предложенным исходным данным 7. Выполнение работ по оформлению справки по предложенным исходным данным 8. Выполнение работ по регистрации входящих документов, оформлению служебных отметок 9. Выполнение работ по регистрации исходящих документов, оформлению служебных отметок 10. Выполнение работ по оформлению процесса постановки документов на контроль 11. Выполнение работ по оформлению процесса контроля исполнения документов 12. Выполнение работ по оформлению процесса снятия документов с контроля	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.	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды,	иметь практический опыт: – ведения оперативного учета хода производственного процесса, передачи готовой продукции, сдачи выполненных работ; 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; 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

		ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	документационного оформления и контроля; – оснащение 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.

4. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

4.1. Задания для проведения экзамена (квалификационного)

Вопросы к экзамену (квалификационному)

1. Понятие диспетчеризации и диспетчерской службы
2. Нормативные акты, регламентирующие работу оператора диспетчерской службы.
3. Подготовка проектов типовых бланков основных нормативных документов.
4. Государственный стандарт 06.30.2003, основные понятия государственного стандарта.
5. Составление бланков документов на основе Государственного стандарта 06.30-2003
6. Соблюдение техники безопасности на рабочем месте.
7. Понятие оперативного учета. История оперативного учета.
8. Виды оперативного учета
9. Содержание и задачи оперативного планирования.
10. Понятие цели и задачи оперативного планирования. Разработка оперативных планов производства.
11. Сущность и этапы перспективного планирования.
12. Унифицированная система документации
13. Бизнес-план стратегического развития
14. Оперативный учет хозяйственной деятельности организации как производственного процесса в зависимости от отрасли производства
15. Оперативный учет хозяйственной деятельности организации или производственного процесса на основании объема производства
16. Оперативный учет вспомогательных и обслуживающих хозяйств.
17. Особенности регулирования и контроля процессов основного производства организации
18. Ведение оперативного учета хода производственного процесса по отдельным операциям.
19. Ведение оперативного учета сдачи выполненных работ.
20. Ведение журнала оперативного учета. Оформление журнала сдачи выполненных работ.
21. Оперативный учет технологического процесса движения готовой продукции и сдачи выполненных работ
22. Определение этапов телефонных переговоров, разговоров
23. Оперативный учет затрат по строительству объектов основных средств.
24. Понятие, классификация и оценка основных средств.
25. Учет поступления и выбытия, восстановления основных средств.
26. Методы и учет начисления амортизации по основным средствам.
27. Понятие материально-производственных запасов, их оценка и оперативный учет.
28. Документальное оформление и оперативный учет заработной платы.
29. Основные принципы оперативного учета затрат. Классификация и группировка затрат предприятия.
30. Оценка и оперативный учет незавершенного производства.
31. Понятие готовой продукции и способы ее оценки.
32. Оперативный учет готовой продукции и товаров на складе.
33. Учет расходов на продажу продукции. Признание выручки от продажи продукции.
34. Внутренняя (управленческая) отчетность на основе данных оперативного учета

Перечень практических заданий

Вариант 1.

А. Выберите 1 ответ из предложенных вариантов:

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов	Правильный ответ
1	Какой документ детально регламентирует вопросы повседневной деятельности организации?	1.Правила внутреннего трудового порядка 2. Штатное расписание 3.Должностная инструкция 4. Устав	
2.	Главной целью оперативного планирования является:	1.Обеспечение равномерного, бесперебойного производства продукции в заданных количествах и в установленные сроки при оптимальном использовании производственных мощностей. 2.Обеспечение равномерного, бесперебойного производства продукции в заданных количествах и в установленные сроки без использования производственных мощностей. 3. Обеспечение равномерного, бесперебойного производства продукции в заданных количествах и в установленные сроки при максимальном использовании производственных мощностей.	
3.	Что из нижеперечисленного является задачей диспетчеризации?	1. Производить мониторинг выполненных работ 2. Системный контроль планов-графиков изготовления продукции 3. Обрабатывать данные о сдаче выполненных работ 4.все верно	
4.	Современные средства связи и коммуникации диспетчерской службы?	1. Сотовый телефон 2. Радио связь 3. Спутниковая связь 4. Все варианты верны	
5	К функциям диспетчерской службы НЕ относится	1. Оперативный анализ; 2.Оперативное целеполагание и планирование - это выработка краткосрочных целей, призванных устранить возникающие проблемы; 3.Оперативная организация управления	

		- распределение должностных полномочий по решению проблем, расстановка технических и трудовых ресурсов, поддержание постоянной связи с помощью технических средств и др.; 4.Оперативный учет и контроль; 5.Оценка оперативной работы - анализ выполнения решений 6. Все относятся	
6.	Основные требования к диспетчерской службе?	1. Опирается на четкую организацию оперативного планирования производства; 2.Обеспечивать непрерывность контроля и наблюдения за ходом производства; 3.Осуществлять быстрое и четкое выполнение распоряжений руководства; 4.Базироваться на ответственности и преемственности оперативного руководства производством. 5. Все перечисленные	
7.	Как по-другому называются перспективное планирование?	1.стратегическое планирование 2. текущее 3. оперативно-производственное	

Б. Выберите несколько ответов из предложенных вариантов:

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов	Правильный ответ
8.	Какой документ детально регламентирует вопросы повседневной деятельности организации?	1. Положение 2. Штатное расписание 3. Инструкция 4. Устав	
9.	Какие элементы составляют диспетчерскую службу	1.Диспетчерский персонал; 2. Комплекс технических средств управления; методы централизованного оперативного управления. 3. Оперативная организация управления - распределение должностных полномочий по решению проблем 4. Координация работы взаимосвязанных подразделений предприятия	
10.	Периферийными устройствами персонального компьютера являются	клавиатура, мышь; принтер; винчестер; сканер; колонки; процессор;	

		материнская плата; монитор; видеокарта;	
11.	Подшивка документа в дело является обязательным этапом при работе с	1) внутренними документами 2) исходящими документами 3) входящими документами	
12.	Индивидуальный срок исполнения документа может устанавливаться	1) законодательным актом 2) руководителем 3) исполнителем 4) создателем документа	

В. Определите правильную последовательность выполняемых действий:

13.	Расположите в правильной последовательности регистрацию причин нарушений хода производственного процесса	1.фиксация нарушения в диспетчерском журнале 2.выявление причин нарушения хода производственного процесса 3.передача сообщения по смене 4.обнаружение нарушения хода производственного процесса	
14.	Установите последовательность процедуры составления плана работы производственно-диспетчерского отдела предприятия	1.сбор данных о работе производственно-диспетчерского отдела за предыдущий период времени; 2.Утверждение плана работы руководителем производственно-диспетчерского отдела 3.ознакомление с оперативным планом работы предприятия 4.оформление плана работы в соответствии с инструкцией по делопроизводству. 5.постановка целей и задач работы производственно-диспетчерского отдела предприятия	

Г. Установите соответствие между предложенными вариантами:

15	1. документ, в соответствии с которым регламентируется деятельность компании. 2. организационно-правовой документ, регламентирующий порядок образования, права, обязанности, ответственность и организацию работы структурного подразделения 3. документ, содержащий правила, указания или руководства, устанавливающие порядок и способ выполнения или осуществления чего-либо.	1. Инструкция 2. Положение 3. Устав	
16.	1. дисциплина, предметами исследования которой являются мораль и нравственность 2.основная категория стандартов в России 3.Автоматизированная система управления производством	1. Государственный стандарт 2. Этика 3. АСУП	
17.	1. система сохранения жизни и здоровья наемных работников и приравненных к ним лиц в процессе трудовой деятельности.	1.Охрана труда 2.Техника безопасности	

	2. Система организационных мероприятий и тех. средств, предотвращающих вредное и опасное воздействие электрического тока на работников 3. система управления производственной деятельностью, направленной на предотвращение травм и заболеваний, связанных с производством	3.Электробезопасность	
18.	1. Деятельность аппаратов предприятия, направленная на определение последовательности и сроков проведения наиболее важных операций или мероприятий 2.Программа осуществления операций, действий фирм содержащие сведения о фирме, товаре, его производстве, организации операций и их эффективности 3. Отражение в учетной системе фактов финансово – хозяйственной деятельности предприятия	1.Оперативный учет 2.Перспективное планирование 3.Бизнес план	
19.	1.Деятельность, состоящая в сопоставлении признаков исследуемого объекта 2. Вид планирования направленный на составление планов на короткие временные промежутки 3.Объединение группы людей для осуществления определенной деятельности	1. Оперативное планирование 2.Диагностика 3.Организация	

Д. Подстановка и определение:

20.	Дополните определение: Нормативные документы это _____ _____
21.	Локальные акты _____ _____
22.	Охрана труда это _____ _____
23.	Дополните определение: Объектами оперативного учета являются _____ _____
24.	Основные функции оперативного планирования являются _____ _____
25.	Бизнес- план стратегического развития – это: _____ _____

Вариант 2**А. Выберите 1 ответ из предложенных вариантов:**

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов	Правильный ответ
1.	Что такое производственная травма?	1. Травма, полученная работником на производстве и вызванная несоблюдением требований охраны труда и техники безопасности 2. Травма, полученная человеком в общественном месте 3. Травма, полученная на производстве и вызванная соблюдением требований техники безопасности	
2.	В каком организационном документе содержатся цели, задачи, права, ответственность структурного подразделения или коллегиального органа, и который вводится в действие путем утверждения руководителями организации	1. Положение 2. Штатное расписание 3. Инструкция 4. Устав	
3.	Что НЕ относится к рекомендательным требованиям государственного стандарта?	1. Основные потребительские характеристики 2. Требования к упаковке, транспортировке, хранению и утилизации 3. Правила, нормы разработки и эксплуатации 4. Правила оформления технической документации 5. Цвет сертификата	
4.	Какой документ детально регламентирует вопросы повседневной деятельности организации?	1. Правила внутреннего трудового порядка 2. Штатное расписание 3. Должностная инструкция 4. Устав	
5.	Что представляет собой данная система: АСУТП	1. управляющий вычислительный центр; 2. диспетчерский пункт; 3. автоматизированная система управления технологическими процессами 4. централизованные и локальные системы автоматического	

		регулирования и управления	
6.	Что НЕ относится к обязательным требованиям государственного стандарта?	1. Безопасность продукта, процесса, услуги 2. Техническая и информационная совместимость 3. Единство методов контроля и методов маркировки 4. Правила оформления технической документации	
7.	Какой номер телефона вызова пожарной охраны с мобильного телефона	1. 112 2. 01 3. 04	

Б. Выберите несколько ответов из предложенных вариантов:

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов	Правильный ответ
8.	Подшивка документа в дело является обязательным этапом при работе с	1. Внутренними документами 2. Исходящими документами 3. Входящими документами	
9.	Индивидуальный срок исполнения документа может устанавливаться	1. Законодательным актом 2. Руководителем 3. Исполнителем 4. Создателем документа	
10.	Какой документ детально регламентирует вопросы повседневной деятельности организации?	1. Положение 2. Штатное расписание 3. Инструкция 4. Устав	
11.	Периферийными устройствами персонального компьютера являются	1. Клавиатура, мышь; 2. Принтер; 3. Винчестер; 4. Сканер; 5. Колонки; 6. Процессор; 7. Материнская плата; 8. Монитор; 9. Видеокарта;	10.
12.	Какие элементы составляют диспетчерскую службу	1. Диспетчерский персонал; 2. Комплекс технических средств управления; методы централизованного оперативного управления. 3. Оперативная организация управления - распределение должностных полномочий по решению проблем 4. Координация работы взаимосвязанных подразделений предприятия	9.

В. Определите правильную последовательность выполняемых действий:

13.	Установите последовательность процедуры составления плана работы производственно-диспетчерского отдела предприятия. Расставьте в нужной последовательности	1. сбор данных о работе производственно-диспетчерского отдела за предыдущий период времени; 2. Утверждение плана работы руководителем производственно-диспетчерского отдела 3. ознакомление с оперативным планом работы предприятия 4. оформление плана работы в соответствии с инструкцией по делопроизводству. 5. постановка целей и задач работы производственно-диспетчерского отдела предприятия	
14.	Порядок действий при возникновении несчастного случая: 1. Сообщить о случившемся 2. Вызвать скорую помощь 3. Сопроводить в больницу 4. Оказать первую медицинскую		

Г. Установите соответствие между предложенными вариантами:

15.	1. система сохранения жизни и здоровья наемных работников и приравненных к ним лиц в процессе трудовой деятельности. 2. Система организационных мероприятий и тех. средств, предотвращающих вредное и опасное воздействие электрического тока на работников 3. система управления производственной деятельностью, направленной на предотвращение травм и заболеваний, связанных с производством	1.Охрана труда 2.Техника безопасности 3.Электробезопасность	
16.	1. Деятельность аппаратов предприятия, направленное на определение последовательности и сроков проведения наиболее важных операций или мероприятий 2.Программа осуществления операций, действий фирм содержащие сведения о фирме, товаре, его производстве, организации операций и их эффективности 3. Отражение в учетной системе фактов финансово – хозяйственной деятельности предприятия	1.Оперативный учет 2.Перспективное планирование 3.Бизнес план	
17.	1.Деятельность состоящая в сопоставлении признаков исследуемого объекта 2. Вид планирования направленный на составление планов на короткие временные	1. Оперативное планирование 2.Диагностика 3.Организация	

	промежутки 3.Объединение группы людей для осуществления определенной деятельности		
18.	1. дисциплина, предметами исследования которой являются мораль и нравственность 2.основная категория стандартов в России 3.Автоматизированная система управления производством	1. Государственный стандарт 2. Этика 3. АСУП	
19.	1. документ, в соответствии с которым регламентируется деятельность компании. 2. организационно-правовой документ, регламентирующий порядок образования, права, обязанности, ответственность и организацию работы структурного подразделения 3. документ, содержащий правила, указания или руководства, устанавливающие порядок и способ выполнения или осуществления чего-либо.	1. Инструкция 2. Положение 3. Устав	

Д. Подстановка и определение:

20.	Бизнес план стратегического развития – это: _____ _____
21.	Дополните определение: Нормативные документы это _____
22.	Основные функции оперативного планирования являются _____ _____
23.	Охрана труда это _____ _____
24.	Локальные акты _____ _____
25.	Дополните определение: Объектами оперативного учета являются _____ _____

4.2. Критерии оценки, выполненных заданий

Оценка «5» («отлично») соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса и дан исчерпывающий на него ответ, содержание раскрыто полно, профессионально, грамотно». Выставляется студенту:

- усвоившему взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;
- обнаружившему всестороннее систематическое знание учебно-программного материала, четко и самостоятельно (без наводящих вопросов) отвечающему на вопрос билета.

Оценка «4» («хорошо») соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса, дано достаточно подробное описание предмета ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия, относящиеся к предмету ответа, ошибочных положений нет». Выставляется студенту:

- обнаружившему полное знание учебно-программного материала, грамотно и по существу отвечающему на вопрос билета и не допускающему при этом существенных неточностей;
- показавшему систематический характер знаний по дисциплине и способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности.

Оценка «3» («удовлетворительно») выставляется студенту:

- обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой;
- допустившему неточности в ответе и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающими необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «2» («неудовлетворительно») выставляется студенту:

- обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;
- давшему ответ, который не соответствует вопросу экзаменационного билета.

Ассоциация профессиональной образовательной организации
«Техникум экономики и предпринимательства»



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по профессиональному модулю**

**ПМ.02 АНАЛИЗ ДАННЫХ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРОГРАММ,
ПЛАНОВ-ГРАФИКОВ, НОРМАТИВОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО
ПРОЦЕССА**

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

**38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской)
службы**

Тамбов, 2025

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств	4
2. Комплект контрольно-оценочных средств для оценки освоения теоретического курса профессионального модуля	8
3. Оценка по учебной и производственной практике	30
4. Комплект контрольно-оценочных средств для проведения экзамена (квалификационного)	50

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Результаты освоения программы профессионального модуля, подлежащие проверке

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности «Анализ данных производственных программ, планов-графиков, нормативов производственного процесса», и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ППКРС в целом.

Фонд оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения ПМ.02 Анализ данных производственных программ, планов-графиков, нормативов производственного процесса.

В результате оценки осуществляется проверка сформированности следующих компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Сопоставлять полученные данные со сменно-суточными планами-графиками (заданиями), производственными программами.
ПК 2.2	Учитывать и регистрировать причины нарушений хода производственного процесса, используя в работе технические средства.
ПК 2.3	Организовывать рабочее место, соблюдать правила безопасности труда.
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.2. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Обязательной формой аттестации по итогам освоения программы профессионального модуля является экзамен (квалификационный).

Для составных элементов профессионального модуля предусмотрена следующая промежуточная аттестация.

Элементы модуля, профессиональный модуль	Формы промежуточной аттестации
МДК.02.01 Основы организации диспетчерской службы	<i>дифференцированный зачет</i>
МДК.02.02 Основы технического обеспечения диспетчерской службы	<i>экзамен</i>
УП.01 Учебная практика	<i>дифференцированный зачет</i>
ПП.01 Производственная практика	<i>дифференцированный зачет</i>
ПМ.02 Анализ данных производственных программ, планов-графиков, нормативов производственного процесса	Экзамен (квалификационный)

1.3. Показатели оценки результатов

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 2.1. Сопоставлять полученные данные со сменно-суточными планами-графиками (заданиями), производственными программами.	– соответствие полученных данных со сменно-суточными планами-графиками, производственными программами. – проведение и организация производственного потока с учетом специфики диспетчирования мелко- и крупносерийного, поточно-массового производства. – осуществление контроля за соблюдением и выполнением норм труда. – использование информационных технологий и применение средств связи в организации труда. – рациональное использование рабочего времени при оформлении документов.
ПК 2.2. Учитывать и регистрировать причины нарушений хода производственного процесса, используя в работе технические средства.	– проведение учета и регистрации причин нарушений хода производственного процесса. – использование в работе технических средств. – проведение контроля при подготовке технологического оборудования к эксплуатации. – умение распознавать выполнение требований к качеству продукции. – точность при распределении рабочей силы, сырья и материалов и учета готовой продукции.

	– рациональное использование рабочего времени при анализе данных производственных программ.
ПК 2.3. Организовывать рабочее место, соблюдать правила безопасности труда.	– использование информационных технологий и применение средств связи в организации труда – проведение контроля за соблюдением и выполнением норм труда. – использование места оператора диспетчерской службы в производственном процессе организации – обоснованность выбора методов организации производственного процесса. – рациональное использование рабочего времени при организации и обслуживании рабочих мест. – соблюдение правил безопасности труда.

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	– обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; – адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	– использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, интернет-ресурсы, периодические издания по профессии для решения профессиональных задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	– демонстрация ответственности за принятые решения – обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы – демонстрация знаний по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	– демонстрация грамотности устной и письменной речи, ясность формулирования и изложения мыслей
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	– соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	– эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; – демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	– эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	– эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на иностранном языке.

2. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО КУРСА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Типовые задания для оценки освоения МДК 02.01 Основы организации диспетчерской службы

Перечень практических заданий

Задание №1

1. Раскройте значение создания диспетчерской службы на предприятии.
2. Перечислите виды опасностей, которые могут возникнуть в процессе выполнения работником своих обязанностей.
3. Ознакомившись с предложенной ситуацией, выполните следующие задания:
 - 1) По приведенному примеру о выявленном браке на предприятии составьте и оформите акты о браке;
 - 2) Определите вид брака (внутренний или внешний, исправный или не исправный);
 - 3) Укажите подразделения предприятия, куда будут направляться экземпляры составленного акта о браке.

Ситуация: ЗАО «Жасмин» занимается пошивом женской одежды. В марте 2005 года было установлено, что из партии готовой продукции, сданной на склад, три женских костюма являются окончательным браком и подлежат списанию. Фактические затраты на производство бракованных изделий составили 18 000 руб. «Входной» НДС по материалам, использованным при изготовлении трех бракованных костюмов, ранее принятый к вычету, — 2000 руб.

В бухгалтерию поступил акт на списание брака, составленный отделом технического контроля. Виновником брака был признан поставщик ткани для костюмов. Возвратные отходы от бракованной продукции (пуговицы, застежки-молния) были оприходованы на склад по стоимости возможного использования — 500 руб.

Поставщику была выставлена претензия, в которой ЗАО «Жасмин» потребовало возместить стоимость материалов, использованных при изготовлении трех костюмов, признанных браком, в размере 11 800 руб. (включая НДС — 1800 руб.). Поставщик признал претензию и возместил указанные в ней расходы.

Задание №2

1. Раскройте понятие «Технологический процесс». Определение, этапы развития технологий, виды процессов и признаки.

2. Перечислите виды затрат, входящие в себестоимость готовой продукции, согласно законодательству РФ.

3. Вы руководитель предприятия. К вам в организацию пришел новый сотрудник. Какие методы для ориентации вы предпримете для того чтобы он адаптировался к новой корпоративной культуре, ее ценностям, традициям, правилам поведения.

Задание №3

1. Раскройте понятие «Технологическая карта». Определение, значение, структура, какую информацию содержит.

2. Перечислите функции оперативного управления производственного процесса с указанием их последовательности и значения.

3. Ознакомившись с представленной ситуацией, выполните следующие задания:

1) По приведенному примеру о выявленном браке на предприятии составьте и оформите акты о браке;

2) Определите вид брака (внутренний или внешний, исправный или не исправный);

3) Укажите подразделения предприятия, куда будут направляться экземпляры составленного акта о браке.

Ситуация: ООО «Гранд» изготавливает мебель. В марте 2005 года был забракован комплект мягкой мебели. Отдел технического контроля составил акт о браке. Согласно акту брак вызван сбоем в работе оборудования и признан исправимым.

Расходы организации на исправление брака составили 15 000 руб., в том числе:

- стоимость материалов, использованных на исправление брака, — 10 000 руб.;
- заработная плата рабочих с учетом ЕСН, взносов в ПФР и взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний — 5000 руб.

Теперь рассмотрим ситуацию, когда виновником внутреннего исправимого брака является сотрудник организации. Он должен возместить работодателю сумму причиненного ущерба.

Задание №4

1. Раскройте понятие «Охрана труда». Определение, обязанности работодателя, направления государственной политики, нормативно – техническая документация.

2. Перечислите материально – техническую базу, которой должна быть обеспечена производственно - диспетчерская служба на предприятии.

3. Фонд заработной платы (ФЗП) рабочих за месяц 30000 руб. Среднечасовая тарифная ставка (Т час) – 50 руб. в час. Реальный фонд рабочего времени (ФРВ факт) – 400 час. Норма времени на изготовление единицы продукции (Н в) 4 часа. *Определить норму численности (Чраб) на данный объем работы за месяц.*

Задание №5

1. Раскройте понятие «Диспетчеризация». Понятие, значение, задачи, принципы работы.

2. Укажите принципы расчета производственного потока.

3. Ознакомившись с представленной ситуацией, выполните следующие задания:

1) По приведенному примеру о выявленном браке на предприятии составьте и оформите акты о браке;

2) Определите вид брака (внутренний или внешний, исправный или не исправный);

3) Укажите подразделения предприятия, куда будут направляться экземпляры составленного акта о браке.

Ситуация: В марте 2005 года работник ООО «Верба» А.Б. Иванов при изготовлении продукции допустил брак. Для исправления брака дополнительно были использованы материалы на сумму 1750 руб.

На основании приказа руководителя с А.Б. Иванова взыскивается сумма причиненного ущерба в размере 1750 руб. Заработная плата, начисленная А.Б. Иванову за март 2005 года, составила 10 000 руб.

Задание №6

1. Опишите деятельность диспетчерской службы транспортного предприятия. Значение, направления деятельности, обязанности.
 2. Перечислите, какая информация указывается в диспетчерском журнале.
 3. На основе имеющихся данных в таблице рассчитать численность производственного персонала через трудоемкость продукции
- Таблица 27 – Показатели производства

Показатели	значение
1 Трудоемкость единицы продукции, час	0,8
2 Производственная программа, шт	10000
3 Время для изменения остатка незаверш.пр-ва, час	10
4 Процент выполнения норм, %	104
5 Полезный фонд времени 1 рабочего, час	170

Задание №7

1. Опишите деятельность диспетчерской службы строительной организации. Значение, направления деятельности, обязанности.
2. Перечислите виды первичной документации, которую ведет оператор диспетчерского движения.
3. Ознакомившись с представленной ситуацией, выполните следующие задания:
 - 1) По приведенному примеру о выявленном браке на предприятии составьте и оформите акты о браке;
 - 2) Определите вид брака (внутренний или внешний, исправный или не исправный);
 - 3) Укажите подразделения предприятия, куда будут направляться экземпляры составленного акта о браке.

Ситуация: ЗАО «Рубин» производит цветные телевизоры. Резерв на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание организация не создает.

В феврале 2005 года ЗАО «Рубин» отгрузило покупателю ООО «Каприччио» партию готовой продукции. Однако через месяц покупатель возвратил два телевизора по причине выявленного брака.

Комиссия, назначенная руководителем ЗАО «Рубин», составила акт о браке. В акте указано, что брак носит производственный характер и является неисправимым. ООО «Каприччио» потребовало вернуть деньги, уплаченные за бракованную продукцию.

Цена одного телевизора составляет 8850 руб. (в том числе НДС — 1350 руб.), а его себестоимость — 5000 руб. Сумма «входного» НДС по деталям и материалам, использованным при изготовлении одного телевизора, ранее правомерно принятая к вычету, составляет 450 руб.

Транспортные расходы покупателя по возврату бракованных телевизоров составили 800 руб., а штрафные санкции по условиям договора (выставленные покупателем) — 1062 руб. Стоимость возвратных отходов и деталей от забракованной продукции — 4000 руб.

Если внешний брак является исправимым, то к потерям от него относят только расходы по исправлению и транспортировке забракованной продукции.

Задание №8

1. Учет сырья материалов готовой продукции/услуг на предприятии.
2. Перечислите основную организационно – распорядительную документацию, которая регламентирует деятельность Производственно – диспетчерской службы на предприятии.
3. Вы руководитель строительной организации. Вы решили добавить в свою структуру диспетчерский отдел. Определите значение и основные функции диспетчерской службы в строительной деятельности.

Задание №9

1. Раскройте понятие «Технологическая операция». Определение, виды, признаки, элементы операций.
2. Перечислите этапы развития технологического процесса по степени механического развития.
3. Вы руководитель транспортной компании. Вы решили добавить в свою структуру диспетчерский отдел. Определите значение и основные функции диспетчерской службы в деятельности автопарка.

Задание №10

1. Качество готовой продукции/услуг. Определение, значение, объекты качества, требования к качеству, показатели качества.
2. Перечислите этапы управления человеческими ресурсами.
3. Представьте ситуацию, что в нынешней экономической ситуации в стране случился кризис. В связи с этим государственная политика по трудоустройству населения запустила программу сокращения рабочих мест и вытеснения работников. Какие меры, вы как сотрудник государственных органов по трудоустройству, предпримите в адрес уволенных работников, для того, чтобы смягчить эмоциональное напряжение и уменьшить стресс, возникших в связи с потерей рабочего места.

Задание №11

1. Управление качеством готовой продукции/ услуг. Определение, значение, циклом управления качеством, петля качества, стандартизация, формула системы качества.
2. Постройте структуру Производственно – диспетчерского отдела (ПДО), из каких частей состоит.
3. Объединенные диспетчерские службы (ОДС) должны вести в специальных журналах учет заявок на оперативное устранение неисправностей и повреждений инженерного оборудования в квартирах, строительных конструкциях и других элементах зданий. Ваша задача заполнить графы диспетчерского журнала и заполнить их выдуманными вами аварийными ситуациями (4 – 5 ситуаций).

Журнала заявок о неисправностях в жилых домах:

Задание №12

1. Контроль качества. Определение, виды, формула контроля качества, стадии.
2. Постройте организационную структуру соподчиненности сотрудников Производственно – диспетчерского отдела (ПДО) и опишите коротко функциональные обязанности каждого.
3. На основе имеющихся данных в таблице рассчитать *производственную трудоемкость (Тпр) основных и вспомогательных рабочих*

Показатели	Значение
1. Количество отработанного времени, час	8
2. Объем произведенной продукции, шт.	200
3. Время полной трудоемкости, час	1,25
4. Время обслуживающего персонала, час	0,2
5. Время управляющего персонала, час	0,5

Задание №13

1. Раскройте понятие «Оперативно – календарное планирование». Определение, значение (цель), задачи, функции, виды.
2. Перечислите задачи выполнения анализа выполнения производственной программы.
3. Рассчитать *объем выработка продукции в отчетном (базовом) периоде (В от)*, если вам известны следующие данные: численность работающих исходя из планового периода 20 человек, плановый объем продукции составляет 30.000 единиц.

Задание №14

1. Календарные нормативы и плановые показатели. Их определения, формулы расчетов нормативов.
2. Перечислите нормативно – техническую документацию по Охране труда для объектов малого предпринимательства.
3. На основе имеющихся данных в таблице из расчета минимальный размер партии, найти *рассчитать штучное время, требуемое на изготовление одной детали (Тшт)*.

Показатели	Значение
1. Минимальный размер партии деталей, шт	250
2. Подготовительно – заключительное время (смена), ч.	8
3. Коэффициент допустимых потерь	0,05

Задание №15

1. Раскройте понятие «Оперативно – календарное планирование». Определение, значение, задачи, что указывается в ОКП, функции.
2. Какая информация должна быть указана в акте по выявленному браку готовой продукции/ услуг.
3. Представьте ситуацию. Вы руководитель предприятия. Вы решили создать в структуре вашей организации диспетчерскую службу. Для этого вы планируете нанять

оператора диспетчерской (производственно – диспетчерской) службы. Какие профессиональные навыками и умениями, качествами характера должен обладать сотрудник при трудоустройстве.

Задание №16

1. Раскройте понятие «Оперативный учет». Определение, значение, объекты, документация по учету, отслеживаемая информация.
2. Перечислите виды расчетов запусков партий деталей по производственному потоку.
3. На основе имеющихся данных в таблице рассчитать *оптимальный размер партии деталей (N_{min}) ед.ц*

Показатели	Значение
1. Месячный выпуск изделия, ед.	25.000
2. Число рабочих дней в месяц,	30
3. Минимальный размер партии	215

Задание №17

1. Планы – графики производственных работ. Определение, значение, инструкция к составлению.
2. Укажите, для каких объектов предприятия разрабатываются и устанавливаются календарно – плановые нормативы.
3. На основе имеющихся данных в таблице рассчитать *количество партий деталей в месяц ($P_{мес}$)*

Показатели	Значение
1. Месячный выпуск изделий	30000
2. Число рабочих дней в месяц,	28
3. Периодичность запуска – выпуска деталей	0, 25

Задание №18

1. Раскройте понятие «План производства». Определение, значение, виды, требования.
2. Как составить план график рабочего времени.
3. Рассчитать периодичность запуска – выпуска партий деталей ($R_{з-в}$), если вам известно, что минимальный размер партии равен 200 деталям, а норма выпуска изделий в месяц 150.000 изделий месячная, а количество рабочих дней 28.

Задание №19

1. Раскройте понятие «Производственная мощность». Определение, что в нее входит, из чего исчисляется, причины выбытия.
2. Перечислите обязанности работодателя в области Охраны труда.
3. На основе имеющихся данных в таблице рассчитать длительность производственного процесса

Показатели	Значение
1. Длительность технического цикла (смена), час	8
2. Длительность естественных процессов, час	2,5
3. Длительность межоперационного пролеживания деталей, часа	0,5

Задание №20

1. Раскройте понятие «Технологическое оборудование». Определение, почему называется технологическим, значение сертификации ТО, значение соблюдения правил эксплуатации ТО.
2. Перечислите основные обязанности оператора диспетчерской службы.
3. На основе имеющихся данных в таблице рассчитать *оптимальный размер партии деталей (N_{min}) ед.ц*

Показатели	Значение
1. Месячный выпуск изделия, ед.	100.000
2. Число рабочих дней в месяц,	30
3. Минимальный размер партии	280

Задание №21

1. Раскройте понятие «Контроль за ходом производственного процесса». Определение, значение, виды, функции, объекты контроля.
2. Перечислите основные обязанности начальника диспетчерской службы.
3. На основе имеющихся данных в таблице из расчета минимальный размер партии, найти *рассчитать штучное время, требуемое на изготовление одной детали ($T_{шт}$)*.

Показатели	Значение
1. Минимальный размер партии деталей, шт	425
2. Подготовительно – заключительное время (смена), ч.	8
3. Коэффициент допустимых потерь	0,05

Задание №22

1. Раскройте понятие «Оперативное управление ходом производства». Определение, значение, что в себя включает, функции управления.
2. Приведите примеры информации, получаемой в результате взаимодействия между диспетчерским отделом и структурными подразделениями предприятия. Данные заполните в таблицу.

Наименование подразделения	Диспетчерская служба	
	Получает	Передает
Производственный отдел		
Технический отдел		
Склад или отдел МТС		
Отдел контроль качества		
Планово – экономический отдел		

3. Рассчитать периодичность запуска – выпуска партий деталей ($R_{з-в}$), если вам известно, что минимальный размер партии равен 625 деталям, а норма выпуска изделий в месяц 255.000 изделий месячная, а количество рабочих дней 28.

Задание №23

1. Деятельность человека по характеру выполнения человеческих функций. Формы человеческого труда, их определение.
2. Перечислите, какие виды деятельности реализуются через стратегическую и оперативную роль управления человеческими ресурсами.

3. На основе имеющихся данных в таблице рассчитать *периодичность запуска выпуска партий деталей*

Показатели	Значение
1. Месячный выпуск изделия, ед.	20.000
2. Число рабочих дней в месяц,	28
3. Минимальный размер партии	240

Задание №24

1. Управление человеческими ресурсами. Определение, значение, цель, функции, этапы управления человеческими ресурсами.
2. Перечислите основные функции деятельности производственно – диспетчерской службы.
3. На основе имеющихся данных в таблице рассчитать *оптимальный размер партии деталей (N_{min}) ед.ц*

Показатели	Значение
1. Месячный выпуск изделия, ед.	40.000
2. Число рабочих дней в месяц,	28
3. Минимальный размер партии	315

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Тест 1

Задание № 1

Технология - это

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) комплекс мер, направленных на изготовление продукции с оптимальными затратами
- 2) комплекс мер, направленных на изготовление продукции с заранее заданным качеством и оптимальными затратами
- 3) комплекс мер, направленных на изготовление продукции с заранее заданным качеством и минимальными затратами

Задание № 2

Технологический процесс - это

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) часть производственного процесса, определяющая основные показатели предмета труда
- 2) часть производственного процесса, не изменяющая состояние предмета труда
- 3) часть производственного процесса, изменяющая состояние предмета труда

Задание № 3

Разработанный технологический процесс должен

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) максимально использовать имеющееся оборудование
- 2) расходовать минимальное количество средств
- 3) обеспечивать повышение производительности труда
- 4) соответствовать требованиям техники безопасности

Задание № 4

Технологическая операция - это

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) законченная совокупность действий человека, объединенных одним целевым назначением
- 2) часть технологического процесса, выполняемая при неизменном закреплении предмета труда

3) законченная часть технологического процесса, выполняемая на одном рабочем месте

Задание № 5

Прием - это

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) часть технологического процесса, выполняемая при неизменном закреплении предмета труда
- 2) законченная часть технологического процесса, выполняемая на одном рабочем месте
- 3) законченная совокупность действий человека, объединенных одним целевым назначением

Задание № 6

Установка - это

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) законченная совокупность действий человека, объединенных одним целевым назначением
- 2) законченная часть технологического процесса, выполняемая на одном рабочем месте
- 3) часть технологического процесса, выполняемая при неизменном закреплении предмета труда

Задание № 7

Для совершенствования действующего техпроцесса используется

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) единичный ТП
- 2) типовой ТП
- 3) групповой ТП

Задание № 8

В серийном производстве эффективен

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) групповой ТП
- 2) единичный ТП
- 3) типовой ТП

Задание № 9

На отраслевом уровне разрабатывается

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) типовой ТП
- 2) групповой ТП
- 3) единичный ТП

Задание № 10

Нормативным документом является

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) единичный ТП
- 2) групповой ТП
- 3) типовой ТП

Задание № 11

При частой переналадке оборудования используется

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) типовой ТП
- 2) групповой ТП
- 3) единичный ТП

Задание № 12

Комплект технологических документов, необходимых и достаточных для выполнения ТП называется

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) материальной спецификацией
- 2) технологической картой
- 3) технологической документацией

Задание № 13

К технологическим картам относятся

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) маршрутная карта
- 2) ведомость материалов
- 3) операционная карта
- 4) контрольная карта

5) ведомость оснастки

Задание № 14

Технологическая карта содержит информацию о

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) необходимых для выполнения операции инструментах и оборудовании
- 2) времени начала выполнения операции
- 3) норме времени на операцию
- 4) стоимости работ по операции
- 5) последовательности выполнения операций

Задание № 15

Описание движения предмета труда по цехам содержится в

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) инструкционной карте
- 2) операционной карте
- 3) маршрутной карте

Задание № 16

Перечень переходов и установок одной операции содержится в

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) инструкционной карте
- 2) маршрутной карте
- 3) операционной карте

Задание № 17

Для сложных и ответственных операций изготавливаются

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) маршрутные карты
- 2) операционные карты
- 3) инструкционные карты

Задание № 18

В массовом производстве чаще всего используются

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) инструкционные карты
- 2) маршрутные карты
- 3) операционные карты

Задание № 19

В серийном производстве чаще всего используются

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) маршрутные карты
- 2) инструкционные карты
- 3) операционные карты

Задание № 20

В единичном производстве чаще всего используются

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) инструкционные карты
- 2) операционные карты
- 3) маршрутные карты

Задание № 21

Совокупность орудий производства, необходимых для осуществления технологического процесса - это

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) технологическое оснащение
- 2) приспособление
- 3) технологическое оборудование
- 4) технологическая оснастка

Задание № 22

Средства технологического оснащения, в которых для выполнения определенной части технологического процесса размещаются предметы труда - это

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1) технологическое оснащение	3) технологическая оснастка
2) технологическое оборудование	4) приспособление

Задание № 23

Средства технологического оснащения, дополняющие технологическое оборудование для выполнения определенной части технологического процесса - это

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) технологическое оснащение
- 2) приспособление
- 3) технологическая оснастка
- 4) технологическое оборудование

Задание № 24

Технологическая оснастка, предназначенная для установки или направления предмета труда при выполнении технологической операции - это

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) приспособление
- 2) технологическая оснастка
- 3) технологическое оснащение
- 4) технологическое оборудование

Задание № 25

Перечень используемого технологического оборудования фиксируется в

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) материальной спецификации
- 2) ведомости используемых материалов
- 3) технологических картах

Тест 2

Задание № 1

Главной целью планирования является

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) применение наиболее экономичных технологий и оборудования
- 2) обеспечение выпуска продукции более высокого качества
- 3) обеспечение эффективного функционирования и развития предприятия

Задание № 2

Какой вид планирования предполагает составление среднесрочных планов

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1) стратегическое	2) тактическое	3) оперативно-календарное

Задание № 3

На основе плановых заданий разрабатываются номенклатурные, производственные задания цехам и производственным участкам, устанавливаются сроки и контролируются ход выполнения этих заданий

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) отделом кадров
- 2) производственно-техническим отделом
- 3) производственно-диспетчерским отделом

Задание № 4

Какой план составляется для бюджета, распределения ресурсов для проведения опытно-конструкторских работ

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) план-цель
- 2) план для повторяющихся действий
- 3) план для неповторяющихся действий

Задание № 5

Составление технико-экономических прогнозов по важнейшим направлениям деятельности предприятия осуществляет

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) планово-экономический отдел
- 2) технолого-экономический отдел
- 3) экономический отдел

Задание № 6

В зависимости от длительности планового периода выделяют

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) перспективное планирование
- 2) стратегическое планирование
- 3) текущее планирование
- 4) тактическое планирование

Задание № 7

В зависимости от содержания плановых решений выделяют

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) перспективное планирование
- 2) стратегическое планирование
- 3) текущее планирование
- 4) тактическое планирование

Задание № 8

На период от 1 до 5 лет осуществляется

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) среднесрочное планирование
- 2) текущее планирование
- 3) тактическое планирование
- 4) стратегическое планирование

Задание № 9

Детальная разработка производственных заданий цехам и участкам осуществляется на этапе

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) среднесрочного планирования
- 2) текущего планирования
- 3) тактического планирования
- 4) оперативно-календарного планирования

Задание № 10

Расписание движения поездов - это план

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) цель

- 2) для повторяющихся действий
- 3) для неповторяющихся действий

Задание № 11

В зависимости от содержания хозяйственной деятельности различают

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) план производства
- 2) план сбыта
- 3) план отдела кадров
- 4) план отдела сбыта

Задание № 12

Наличие четких ориентиров деятельности - это реализация принципа

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) конкретности
- 2) маржинальности
- 3) гибкости
- 4) непротиворечивости

Задание № 13

Расчет на достижение максимально возможных результатов деятельности - это реализация принципа

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) конкретности
- 2) маржинальности
- 3) гибкости
- 4) непротиворечивости

Задание № 14

Разработка альтернативных вариантов планов - реализация принципа

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) конкретности
- 2) маржинальности
- 3) гибкости
- 4) непротиворечивости

Задание № 15

Согласованность планов отдельных служб предприятия - это реализация принципа

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) конкретности
- 2) маржинальности
- 3) гибкости
- 4) непротиворечивости

Задание № 16

Вопрос:

Для определения взаимосвязи работ применяется

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) сетевой график
- 2) ленточный график
- 3) оперограмма

Задание № 17

Вопрос:

Термин событие используется в

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) сетевом графике
- 2) оперограмме
- 3) ленточном графике

Задание № 25

Вопрос:

Время окончания работ в зависимости от количества исполнителей можно определить по
Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) оперограмме
- 2) ленточному графику
- 3) сетевому графику

Вопросы к дифференцированному зачету

1. Понятие диспетчеризации производства.
2. Основы производственного планирования и контроля.
3. Место и необходимость диспетчерской службы в организации производства.
4. Понятие и функции диспетчирования производства.
5. Принципы диспетчирования производства.
6. Сущность и задачи диспетчирования производства.
7. Организация работы диспетчерских служб.
8. Понятие и структура производственно-диспетчерского отдела предприятия.
9. Сущность и задачи производственно-диспетчерского отдела предприятия.
10. Функции производственно-диспетчерского отдела
11. Оперативно-календарные нормативы, взаимная увязка содержания и сроков календарных графиков работы цехов.
12. Составление календарных планов, графиков.
13. Внесение оперативных изменений в планы и графики
14. Оперативный учет и диспетчирование выполнения календарного плана. Регистрация отклонений от плана. Составление плана работы производственно-диспетчерского отдела предприятия.
15. Регистрация отдельных причин нарушений хода производственного процесса □ История возникновения диспетчерских служб (служба 112, диспетчерская служба МЧС). Диспетчерская служба на современном этапе.
16. История возникновения диспетчерских служб (служба 112, диспетчерская служба МЧС). Диспетчерская служба на современном этапе.
17. Диспетчерская служба. Понятие, функции, задачи. Права и обязанности диспетчера
18. Понятие технологического процесса производства.
19. Основы технологического процесса производства
20. Организация управления производством.
21. Организация производства предприятия
22. Организация производственного планирования.
23. Составление плана работы производственно-диспетчерского отдела предприятия.
24. Проведение контроля соблюдения и выполнения норм труда.
25. Оперативно-календарное планирование работы производственных подразделений.
26. Построение аппарата оперативного управления с учетом специфики производства.
27. Изучение отдельных причин нарушений хода производственного процесса.
28. Разработка мер по предупреждению и устранению нарушений хода производственного процесса
29. Организация диспетчирования производства.
30. Организация труда диспетчера на предприятии.
31. Организация диспетчерской службы.
32. Организация диспетчерской службы оказания услуг

2.2. Типовые задания для оценки освоения МДК 02.02 Основы технического обеспечения диспетчерской службы

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Тест 1

Задание № 1

Система программ 1С: Предприятие включает в себя

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) технологическую платформу
- 2) прикладное решение (конфигурацию)
- 3) информационную базу
- 4) конфигуратор
- 5) Управление торговлей

Задание № 2

Работа с программой 1С: Предприятие во времени разделено на отдельные процессы

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) настройка (конфигурирование)
- 2) ведение учета в информационной базе
- 3) заполнение справочников
- 4) создание документов
- 5) формирование отчетов

Задание № 3

Технология работы с программой 1С: Предприятие в режиме работы с информационной базой включает в себя

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) настройка (конфигурирование)
- 2) ведение учета в информационной базе
- 3) заполнение справочников
- 4) создание документов
- 5) формирование отчетов

Задание № 4

На этапе конфигурирования в системе программ 1С: Предприятие выполняется

Выберите несколько из 6 вариантов ответа:

- 1) определение структуры справочников
- 2) настройка структуры форм
- 3) установка прав доступа к базе
- 4) ввод документов
- 5) заполнение справочников
- 6) формирование отчетов

Задание № 5

На этапе работы с информационной базой в системе программ 1С: Предприятие выполняется

Выберите несколько из 6 вариантов ответа:

- 1) определение структуры справочников
- 2) настройка структуры форм
- 3) установка прав доступа к базе
- 4) ввод документов
- 5) заполнение справочников
- 6) формирование отчетов

Задание № 6

Объект программы 1С: Предприятие, содержащий однотипную информацию, называется

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) справочником

- 2) документом
- 3) отчетом
- 4) константой

Задание № 7

Объект программы 1С: Предприятие, содержащий информацию, удовлетворяющую определенным пользователем условиям, называется

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) справочником
- 2) документом
- 3) отчетом
- 4) константой

Задание № 8

Объект программы 1С: Предприятие, фиксирующий содержание хозяйственных операций, называется

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) справочником
- 2) документом
- 3) отчетом
- 4) константой

Задание № 9

Объект программы 1С: Предприятие, содержащий постоянную и условно-постоянную информацию, называется

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) справочником
- 2) документом
- 3) отчетом
- 4) константой

Задание № 10

Справочник, в котором содержится информация, сгруппированная по какому-либо признаку, называется

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) простым
- 2) иерархическим
- 3) подчиненным

Задание № 11

Справочник, который открывается только из другого справочника, называется

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) простым
- 2) иерархическим
- 3) подчиненным

Задание № 12

Действие с документом, которое фиксирует изменение введенной информации в учетных регистрах, называется

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) проведением
- 2) записью
- 3) формированием

Задание № 13

Документ, отражающий факт безналичного перечисления денежных средств со счета нашей организации, называется

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) Поступление безналичных денежных средств

- 2) Списание безналичных денежных средств
- 3) Приходный кассовый ордер
- 4) Расходный кассовый ордер

Задание № 14

Документами, фиксирующими факт безналичного перечисления денежных средств на счет нашей организации, являются

Выберите несколько из 6 вариантов ответа:

- 1) Поступление безналичных денежных средств
- 2) Списание безналичных денежных средств
- 3) Приходный кассовый ордер
- 4) Расходный кассовый ордер
- 5) Строка выписки банка
- 6) Лист кассовой книги

Задание № 15

Первичным учетным документом, отражающим факт поступления наличных денежных средств в кассу нашей организации, является

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) Поступление безналичных денежных средств
- 2) Списание безналичных денежных средств
- 3) Приходный кассовый ордер
- 4) Расходный кассовый ордер
- 5) Строка выписки банка

Задание № 16

Документами, фиксирующими факт выдачи наличных денежных средств из кассы нашей организации, являются

Выберите несколько из 6 вариантов ответа:

- 1) Поступление безналичных денежных средств
- 2) Списание безналичных денежных средств
- 3) Приходный кассовый ордер
- 4) Расходный кассовый ордер
- 5) Строка выписки банка
- 6) Лист кассовой книги

Задание № 17

Первоначальный ввод остатков по организации вводится из раздела

Выберите один из 3 вариантов ответа:

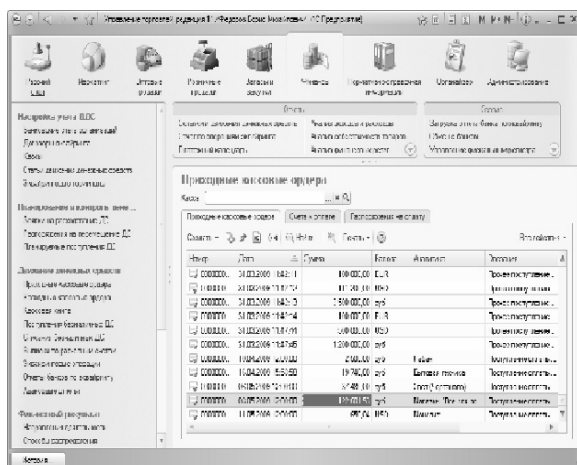
- 1) Администрирование
- 2) Финансы
- 3) Нормативно-справочная информация

Задание № 18

Укажите область экрана, где располагается панель разделов окна программы 1С:

Предприятие

Укажите место на изображении:

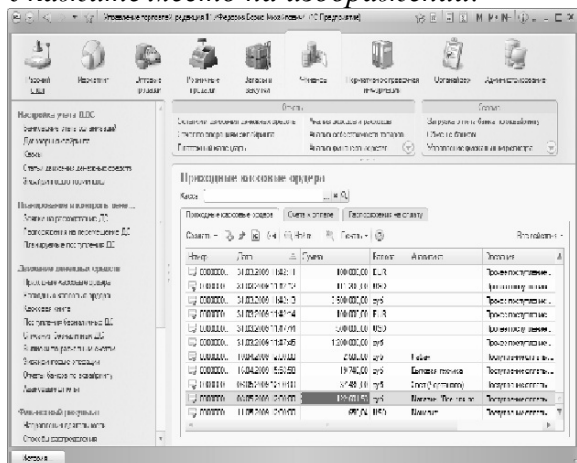


Задание № 19

Укажите область экрана, где располагается панель навигации окна программы 1С:

Предприятие

Укажите место на изображении:

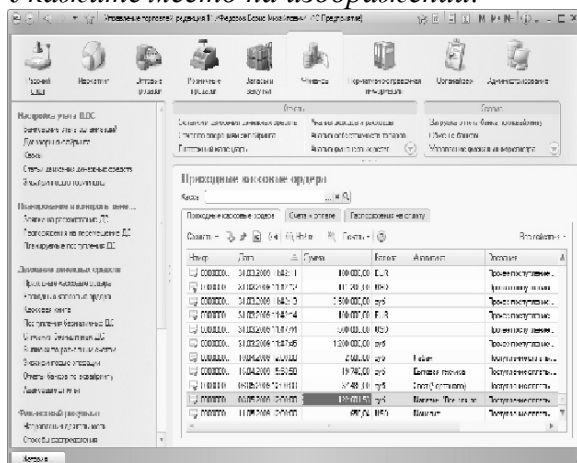


Задание № 20

Укажите область экрана, где располагается панель действий окна программы 1С:

Предприятие

Укажите место на изображении:



Тест 2

Задание № 1

Отчеты предназначены для

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) автоматического выполнения группы команд
- 2) вывода обработанных данных на принтер
- 3) ввода и просмотра базы данных
- 4) хранения данных базы данных
- 5) отбора и обработки данных базы

Задание № 2

Выберите типы данных, существующие в Access

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) Многие-к-одному
- 2) Один-к-одному
- 3) Один-ко-многим
- 4) Многие-ко-многим

Задание № 3

Особенность поля МЕМО в том, что оно

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) служит для ввода числовых данных
- 2) служит для ввода действительных чисел
- 3) данные хранятся не в поле, а в другом месте, а в поле хранится только указатель на то, где расположен текст
- 4) имеет ограниченный размер
- 5) имеет свойство автоматического наращивания

Задание № 4

Особенность поля Счетчик в том, что оно

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) имеет свойство автоматического наращивания
- 2) служит для ввода действительных чисел
- 3) служит для ввода числовых данных
- 4) имеет ограниченный размер
- 5) данные хранятся не в поле, а в другом месте, а в поле хранится только указатель на то, где расположен текст

Задание № 5

Выберите свойства полей Access

Выберите несколько из 9 вариантов ответа:

- 1) МЕМО
- 2) счетчик
- 3) подпись
- 4) имя
- 5) числовое
- 6) размер
- 7) денежное
- 8) объект OLE
- 9) логическое

Задание № 6

Объектом, предназначенным для хранения данных, является (единственной число именительный падеж, маленькими буквами)

Запишите ответ:

Задание № 7

Выберите ответ, который не указывает на объекты Access

Выберите один из 7 вариантов ответа:

- 1) таблицы
- 2) макросы
- 3) ключи
- 4) отчеты
- 5) формы
- 6) запросы
- 7) модули

Задание № 8

Выберите верное утверждение

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) таблица без записей существовать не может
- 2) пустая таблица содержит информацию о будущих записях
- 3) пустая таблица не содержит никакой информации
- 4) пустая таблица содержит информацию о структуре базы данных

Задание № 9

Формы предназначены для

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) хранения данных базы данных
- 2) отбора и обработки данных базы
- 3) ввода и просмотра базы данных
- 4) автоматического выполнения группы команд
- 5) вывода обработанных данных на принтер

Задание № 10

Информация, содержащая сведения об адресах клиентов в таблице реляционной БД, располагается в

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) отдельной строке
- 2) группе взаимосвязанных столбцов
- 3) отдельном столбце
- 4) группе взаимосвязанных строк

Задание № 11

Выберите все верные утверждения

Выберите несколько из 8 вариантов ответа:

- 1) поля - это строки таблицы базы данных
- 2) поля образуют структуру базы данных
- 3) записи образуют структуру базы данных
- 4) записи составляют информацию, которая содержится в базе данных
- 5) поля - это столбцы таблицы базы данных
- 6) записи - это столбцы таблицы базы данных
- 7) записи - это строки таблицы базы данных
- 8) поля составляют информацию, которая содержится в базе данных

Задание № 12

Основными в Access являются следующие объекты

Выберите несколько из 7 вариантов ответа:

- 1) Таблица
- 2) Макросы
- 3) Запросы
- 4) Отчеты
- 5) Форма
- 6) Модули

7) Страницы

Задание № 13

Тип данных для конкретного поля данных реляционной БД выбирается в зависимости от того

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) является ли данное поле ключом записи
- 2) какая информация будет располагаться в этом поле
- 3) существуют ли ссылки на данное поле
- 4) размерами поля данных

Задание № 14

СУБД Access - это

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) настольная система управления реляционными базами данных
- 2) программа, которая помогает работать с электронными таблицами
- 3) производная таблица, в которой мы собираем данные из других таблиц и проводим над ними различные операции

Задание № 15

Объектом, предназначенным для вывода данных на печать, является (единственной число именительный падеж, маленькими буквами)

Запишите ответ:

Тест 3

Задание № 1

Информационная безопасность - это

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) защищенность информации и поддерживающей инфраструктуры от случайных или преднамеренных воздействий
- 2) комплекс мероприятий, направленных на обеспечение безопасности информации
- 3) усилия администрации предприятия для обеспечения недостижимости информации на компьютере

Задание № 2

Защита информации - это

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) защищенность информации и поддерживающей инфраструктуры от случайных или преднамеренных воздействий
- 2) комплекс мероприятий, направленных на обеспечение безопасности информации
- 3) усилия администрации предприятия для обеспечения недостижимости информации на компьютере

Задание № 3

Понятие информационной безопасности состоит из следующих составляющих

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) доступности
- 2) безопасности
- 3) целостности
- 4) конфиденциальности
- 5) правильности

Задание № 4

Доступность - это

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) обеспечение готовности системы к обслуживанию поступающих к ней запросов
- 2) обеспечение существования информации в неискаженном виде

3) обеспечение доступа к информации только авторизованному кругу субъектов

Задание № 5

Целостность - это

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) обеспечение готовности системы к обслуживанию поступающих к ней запросов
- 2) обеспечение существования информации в неискаженном виде
- 3) обеспечение доступа к информации только авторизованному кругу субъектов

Задание № 6

Конфиденциальность - это

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) обеспечение готовности системы к обслуживанию поступающих к ней запросов
- 2) обеспечение существования информации в неискаженном виде
- 3) обеспечение доступа к информации только авторизованному кругу субъектов

Задание № 7

Выберите источники угроз информационной безопасности

Выберите несколько из 7 вариантов ответа:

- 1) некомпетентный пользователь персонального компьютера
- 2) программы-вирусы
- 3) работа в сети
- 4) стул, несоответствующий нормам СанПиН
- 5) оборудование, расположенное без учета норм СанПиН
- 6) «пиратское» программное обеспечение
- 7) отсутствие блока бесперебойного питания

Задание № 8

Выберите варианты нарушения конфиденциальности информации

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) передача информации по компьютерной сети
- 2) блокирование доступа к информации
- 3) разглашение информации
- 4) отсутствие паролей на файлах
- 5) искажение информации

Задание № 9

Политика безопасности на предприятии формируется на

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) законодательном уровне
- 2) административном уровне
- 3) программно-техническом уровне

Задание № 10

Создание инструкции по обеспечению сохранности информации проводится на

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) законодательном уровне защиты информации
- 2) административном уровне защиты информации
- 3) программно-техническом уровне защиты информации

Задание № 11

Определение набора оборудования, обеспечивающего информационную безопасность проводится на

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) законодательном уровне защиты информации
- 2) административном уровне защиты информации
- 3) программно-техническом уровне защиты информации

Задание № 12

Безопасная работа жесткого диска обеспечивается

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) созданием аварийного загрузочного диска
- 2) резервным копированием данных
- 3) регулярной очисткой диска
- 4) установкой паролей на BIOS
- 5) дефрагментацией диска

Задание № 13

Сохранность информации на жестком диске обеспечивается

Выберите несколько из 6 вариантов ответа:

- 1) созданием аварийного загрузочного диска
- 2) резервным копированием данных
- 3) регулярной очисткой диска
- 4) установкой паролей на файлы
- 5) дефрагментацией диска
- 6) правильным включением и выключением компьютера

Задание № 14

Загрузочные вирусы характеризуются тем, что

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) поражают программы в начале их работы
- 2) запускаются при загрузке компьютера
- 3) поражают загрузочные сектора дисков
- 4) изменяют весь код заражаемого файла

Задание № 15

Особенность стелс-вирусов в том, что

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) распространяются по компьютерным сетям
- 2) уменьшают объем оперативной памяти ПК
- 3) содержат алгоритм шифровки и дешифровки
- 4) их трудно обнаружить и обезвредить, т.к. они перехватывают обращение ОС к пораженным файлам

Задание № 16

Особенность резидентных вирусов в том, что

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) проявляются в графических эффектах
- 2) оставляют в оперативной памяти свою часть
- 3) внедряются в загрузочный сектор диска
- 4) распространяются по сетям

Задание № 17

Антивирусные программы-фильтры предназначены для

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) обнаружения компьютерных вирусов
- 2) контроля возможных путей распространения компьютерных вирусов
- 3) обнаружения и уничтожения вирусов
- 4) «излечения» зараженных файлов

Задание № 18

Антивирусные программы-ревизоры

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) обнаруживают и уничтожают вирусы
- 2) запоминают состояние системы, затем периодически сравнивают текущее состояние с изодным
- 3) обнаруживают, но не уничтожают вирусы

- 4) обнаруживают подозрительные действия при работе компьютера и посылают сообщение пользователю

Задание № 19

Назначение антивирусных программ под названием детекторы

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) обнаружение и уничтожение вирусов
- 2) контроль возможных путей распространения компьютерных вирусов
- 3) обнаружение компьютерных вирусов
- 4) «излечение» зараженных файлов
- 5) уничтожение зараженных файлов

Задание № 20

К антивирусным программам не относится

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) сторожа
- 2) вакцины
- 3) ревизоры
- 4) интерпретаторы

Тест 4

1. Периферийными устройствами персонального компьютера являются
 - а) клавиатура,
 - б) мышь,
 - в) принтер,
 - г) винчестер,
 - д) сканер,
 - е) колонки,
 - ж) процессор,
 - з) материнская плата,
 - и) монитор,
 - к) видеокарта
2. Мультимедиа – это
 - а) устройство, осуществляющее умножение
 - б) аппаратные и программные средства, обеспечивающие объединение на компьютере различных форм представления информации: текста, графики, анимации, звука.
 - в) мультипликационный фильм
3. Сканер – это
 - а) устройство ввода информации с бумажного носителя в компьютер
 - б) устройство вывода информации на бумажный носитель
 - в) устройство обработки информации на бумажном носителе
4. Набор программ, обеспечивающий работу всех аппаратных устройств компьютера и доступ пользователя к ним — это ...
5. Установите соответствие.

Вид принтера	Принцип работы
1) лазерный	а) нанесение краски ударом через красящую ленту на поверхность листа при горизонтальном перемещении головки над бумагой
2) струйный	б) формирование образа полной страницы в памяти принтера
	в) нанесение краски из сопла на поверхность листа при горизонтальном перемещении головки над бумагой
6. Установите соответствие

Устройство ПК	Назначение устройства

1) принтер	а) передача цифровой информации через аналоговые линии связи
2) модем	б) хранение информации
3) жесткий диск	в) обеспечение общего управления ПК, осуществление вычислений по программе, хранящейся в ОЗУ
	г) визуальное отображение информации, находящейся в ОЗУ
	д) ввод алфавитно-цифровых символов, управление курсором
	е) вывод графической информации на материальный носитель
7. Монитор – это ...
- а) устройство для преобразования цифровой информации;
 - б) основной электронный узел ПК;
 - в) устройство ПК для отображения информации.
8. Устройство для связи компьютера с другими компьютерами –
- а) Интернет;
 - б) модем;
 - в) клавиатура;
 - г) процессор.
9. Дискеты, винчестеры, компакт-диски - это всё ...
- а) устройства для хранения информации.
 - б) устройства для кратковременного хранения информации.
 - в) устройства для обработки информации.
10. К устройствам ввода-вывода относятся:
- а) мышь
 - б) жесткий диск
 - в) монитор
 - г) модем
 - д) микрофон
 - е) клавиатура
 - ж) системный блок
 - з) сканер
 - и) принтер
 - к) акустические колонки

Тест 5

1. Множество компьютеров, связанных каналами передачи информации и находящихся в пределах одного помещения, здания, называется:
 - а) глобальной компьютерной сетью;
 - б) информационной системой с гиперсвязями;
 - в) локальной компьютерной сетью;
 - г) электронной почтой;
 - д) региональной компьютерной сетью.
2. Компьютерная сеть Интернет:
 - а) Имеет один центральный узел
 - б) Имеет центральный узел на каждом континенте
 - в) Имеет центральный узел в каждой стране
 - г) Не имеет центрального узла
3. Электронная почта (e-mail) позволяет передавать:
 - а) сообщения и приложенные файлы;
 - б) исключительно текстовые сообщения;
 - в) исполняемые программы;
 - г) www-страницы;
 - д) исключительно базы данных

4. Электронная почта – это система в глобальной сети носит название:
 - а) FTP,
 - б) BBS,
 - в) WWW,
 - г) E-mail.
5. Укажите правильный адрес электронной почты.
 - а) www.windows@upr
 - б) www.obl.info.news
 - в) comp.op.windows@upr
 - г) mymail@gol.kov.ru
6. Работа электронной почты невозможна если
 - а) отсутствует подключение к сети Интернет
 - б) отсутствует веб-камера
 - в) на вас не зарегистрирован почтовый ящик
 - г) отсутствует антивирусная программа
7. Укажите, что является именем почтового ящика в адресе kms@khv.ru
 - а) kms
 - б) @
 - в) khv
 - г) ru
 - д) khv.ru
8. Укажите, что является именем почтового сервера в адресе kms@khv.ru
 - а) kms
 - б) @
 - в) khv
 - г) ru
 - д) khv.ru
9. Письмо, отправленное адресату, хранится
 - а) на локальном диске компьютера, с которого отправлено письмо
 - б) на локальном диске почтового сервера
 - в) на виртуальном диске почтового сервера
10. Почтовый ящик электронной почты – это
 - а) диск на компьютере, с которого отправлено письмо
 - б) папка на компьютере, с которого отправлено письмо
 - в) диск на компьютере
 - г) папка на компьютере почтового сервера

Тест 6

1. Текстовый редактор — это:

- а) программа, предназначенная для работы с текстовой информацией в процессе делопроизводства, редакционно-издательской деятельности и др.;
- б) программа обработки изображений при создании мультимедийных игровых программ;
- в) программа управления ресурсами персонального компьютера при создании документов;
- г) программа автоматического перевода текста на символических языках в текст, записанный с использованием машинных кодов;
- д) работник издательства, осуществляющий проверку и исправление ошибок в тексте при подготовке рукописи к печати.

2. Символ, вводимый с клавиатуры при наборе текста, отображается на экране дисплея в позиции, определяющейся:

- а) вводимыми координатами;
- б) адресом;

- в) положением предыдущей набранной буквы;
- г) положением курсора;
- д) произвольно.

3. К числу основных преимуществ работы с текстом в текстовом редакторе (в сравнении с пишущей машинкой) следует назвать (выберите один вариант ответа):

- а) возможность многократного редактирования текста;
- б) возможность более быстрого набора текста;
- в) возможность использования различных шрифтов при наборе текста.

4. К числу основных функций текстового редактора относятся:

- а) копирование, перемещение, уничтожение и сортировка фрагментов текста;
- б) создание, редактирование, сохранение, печать текстов;
- в) управление ресурсами ПК и процессами, использующими эти ресурсы при создании текста;
- г) автоматическая обработка информации, представленной в текстовых файлах.

5. Курсор — это:

- а) устройство ввода текстовой информации;
- б) клавиша на клавиатуре;
- в) наименьший элемент изображения на экране;
- г) отметка на экране дисплея, указывающая позицию, в которой будет отображен вводимый с клавиатуры символ.

6. Слитно с текстом набираются:

- а) инициалы с фамилией
- б) знак параграфа и число
- в) знак дефиса внутри слова
- г) знак тире и слова, разделяемые им
- д) скобки с текстом, расположенным внутри

7. При наборе знак № отделяется от числа:

- а) точкой;
- б) пробелом;
- в) неразрывным пробелом;
- г) ничем не отделяется.

8. Неразрывным пробелом отделяются

- а) инициалы от фамилии
- б) знак дефиса внутри слова
- в) знак № от числа
- д) знак параграфа от числа
- е) знак тире от слов

9. Редактирование текста представляет собой:

- а) процесс внесения изменений в имеющийся текст;
- б) процедуру сохранения текста на диске в виде текстового файла;
- в) процесс передачи текстовой информации по компьютерной сети;
- г) процедуру считывания с внешнего запоминающего устройства ранее созданного текста.

10. Копирование текстового фрагмента в текстовом редакторе предусматривает в первую очередь:

- а) указание позиции, начиная с которой должен копироваться фрагмент;
- б) выделение копируемого фрагмента;
- в) выбор соответствующего пункта меню;
- г) открытие нового текстового окна.

11. При считывании текстового файла с диска пользователь должен указать:

- а) размеры файла;
- б) имя файла;

в) дату создания файла.

12. Процедура форматирования текста предусматривает:

- а) запись текста в буфер;
- б) удаление текста;
- в) отмену предыдущей операции, совершенной над текстом;
- г) расположение текста в соответствии с определенными правилами.

13. Форматирование абзаца предусматривает

- а) изменение цвета текста
- б) изменение выравнивания текста
- в) изменение размера текста
- г) изменение отступа первой строки
- д) изменение полей страницы

14. Форматирование шрифта предусматривает

- а) изменение цвета текста
- б) изменение выравнивания текста
- в) изменение размера текста
- г) изменение отступа первой строки
- д) изменение полей страницы

15. Гипертекст — это:

- а) способ организации текстовой информации, внутри которой установлены смысловые связи между ее различными фрагментами;
- б) обычный, но очень большой по объему текст;
- в) текст, который набран шрифтом большого размера;
- г) очень ценный текст.

Тест 7

1. В базовый комплект ПК входят:
 - а) процессор, монитор, клавиатура, мышь
 - б) системный блок, монитор, клавиатура, мышь
 - в) процессор, принтер, монитор, сканер
 - г) монитор, клавиатура, мышь, принтер
2. Укажите перечень основных устройств персонального компьютера по Нейману
 - а) ЦПУ, оперативная память, долговременная память, устройства ввода-вывода
 - б) монитор, винчестер, принтер
 - в) центральный процессор, оперативная память, долговременная память, Windows
 - г) микропроцессор, сопроцессор, монитор
3. Составными частями системного блока являются:
 - а) корпус ПК, системная плата, монитор, принтер
 - б) процессор, клавиатура, мышь, монитор
 - в) процессор, оперативная память, системная плата, видеокарта
 - г) процессор, оперативная плата, жесткий диск, клавиатура, мышь
4. Оперативная память — это
 - а) устройство, предназначенное для временного хранения информации, которая в данный момент нужна процессору
 - б) устройство, предназначенное для длительного хранения информации, которая в данный момент нужна процессору
 - в) энергозависимое устройство для длительного хранения информации
5. Жесткий диск - это
 - а) устройство, предназначенное для временного хранения информации
 - б) устройство, предназначенное для длительного хранения информации
 - в) энергозависимое устройство для длительного хранения информации

6. Установите соответствие

Устройство ПК

Назначение устройства

1) клавиатура	а) передача цифровой информации через аналоговые линии связи
2) модем	б) хранение информации
3) центральный процессор	в) обеспечение общего управления ПК, осуществление вычислений по программе, хранящейся в ОЗУ
	г) визуальное отображение информации, находящейся в ОЗУ
	д) ввод алфавитно-цифровых символов, управление курсором
	е) вывод графической информации на материальный носитель

7. Драйвер - это

- а) устройство длительного хранения информации
- б) программа, управляющая конкретным внешним устройством
- в) устройство ввода
- г) устройство, позволяющее подсоединить к компьютеру новое внешнее устройство
- д) устройство вывода

8. Документы делопроизводителя сохраняются в

- а) оперативной памяти
- б) долговременной памяти
- в) постоянной памяти

9. Долговременной памятью компьютера является:

- а) оперативная память
- б) кэш-память
- в) жесткий диск

10. Для согласования работы процессора и жесткого диска служит:

- а) оперативная память
- б) долговременная память
- в) постоянная память

Практические задачи

Задача №1. Фонд заработной платы (ФЗП) рабочих за месяц 30000 руб. Среднечасовая тарифная ставка (Т час) – 50 руб. в час. Реальный фонд рабочего времени (ФРВ факт) – 400 час. Норма времени на изготовление единицы продукции (Н в) 4 часа. Определить норму численности (Чраб) на данный объем работы за месяц.

Задача № 2. На основе имеющихся данных в таблице рассчитать численность производственного персонала через трудоемкость продукции

Показатели	Значение
1 Трудоемкость единицы продукции, час	0,8
2 Производственная программа, шт	10000
3 Время для изменения остатка незаверш.пр-ва, час	10
4 Процент выполнения норм, %	104
5 Полезный фонд времени 1 рабочего, час	170

Задача № 3. На основе имеющихся данных в таблице рассчитать *производственную трудоемкость (Тпр) основных и вспомогательных рабочих*

Показатели	Значение
1. Количество отработанного времени, час	8
2. Объем произведенной продукции, шт.	200

3. Время полной трудоемкости, час	1,25
4. Время обслуживающего персонала, час	0,2
5. Время управляющего персонала, час	0,5

Задача № 4. На основе имеющихся данных в таблице из расчета минимальный размер партии, найти *рассчитать штучное время, требуемое на изготовление одной детали ($T_{шт}$)*.

Показатели	Значение
1. Минимальный размер партии деталей, шт	250
2. Подготовительно – заключительное время (смена), ч.	8
3. Коэффициент допустимых потерь	0,05

Задача № 5. На основе имеющихся данных в таблице рассчитать *оптимальный размер партии деталей (N_{min}) ед.ц*

Показатели	Значение
1. Месячный выпуск изделия, ед.	25.000
2. Число рабочих дней в месяц,	30
3. Минимальный размер партии	215

Задача № 6. На основе имеющихся данных в таблице рассчитать *количество партий деталей в месяц ($P_{мес}$)*

Показатели	Значение
1. Месячный выпуск изделий	30000
2. Число рабочих дней в месяц,	28
3. Периодичность запуска – выпуска деталей	0, 25

Задача № 7. Рассчитать периодичность запуска – выпуска партий деталей ($R_{з-в}$), если вам известно, что минимальный размер партии равен 200 деталям, а норма выпуска изделий в месяц 150.000 изделий месячная, а количество рабочих дней 28.

Задача № 8. На основе имеющихся данных в таблице рассчитать *длительность производственного процесса*

Показатели	Значение
1. Длительность технического цикла (смена), час	8
2. Длительность естественных процессов, час	2,5
3. Длительность межоперационного пролеживания деталей, часа	0,5

Задача № 9. На основе имеющихся данных в таблице рассчитать *оптимальный размер партии деталей (N_{min}) ед.ц*

Показатели	Значение
1. Месячный выпуск изделия, ед.	100.000
2. Число рабочих дней в месяц,	30
3. Минимальный размер партии	280

Задача № 10. На основе имеющихся данных в таблице из расчета минимальный размер партии, найти *рассчитать штучное время, требуемое на изготовление одной детали ($T_{шт}$)*.

Показатели	Значение
1. Минимальный размер партии деталей, шт	425
2. Подготовительно – заключительное время (смена), ч.	8
3. Коэффициент допустимых потерь	0,05

Задача № 11. Рассчитать периодичность запуска – выпуска партий деталей (R_3 -в), если вам известно, что минимальный размер партии равен 625 деталям, а норма выпуска изделий в месяц 255.000 изделий месячная, а количество рабочих дней 28.

Задача № 12. На основе имеющихся данных в таблице рассчитать *периодичность запуска выпуска партий деталей*

Показатели	Значение
1. Месячный выпуск изделия, ед.	20.000
2. Число рабочих дней в месяц,	28
3. Минимальный размер партии	240

Задача № 13. На основе имеющихся данных в таблице рассчитать *оптимальный размер партии деталей (N_{min}) ед.ц*

Показатели	Значение
1. Месячный выпуск изделия, ед.	40.000
2. Число рабочих дней в месяц,	28
3. Минимальный размер партии	315

Практические работы

Практическая работа №1

Задания:

- 1) Составить организационную структуру производственно -диспетчерского отдела
- 2) Составить схему взаимосвязи сотрудников внутри производственно диспетчерского отдела и расписать их обязанности
- 3) Составить схему взаимосвязи производственно – диспетчерского отдела с подразделениями предприятия и укажите компоненты передачи информации (какой отдел и что передает диспетчерской службе и что она передает отделам).

Практическая работа №2:

Задание №1. Опираясь на ранее изученные данные, а именно «Положения о диспетчерско – производственном отделе» составьте схему соподчиненности начальника ПДО с сотрудниками ПДО и другими подразделениями на предприятии

Задание №2. Проанализировав должностную инструкцию Начальника производственно – диспетчерского отдела ответьте на следующие вопросы:

1) К какой категории относится начальник ПДО:

- менеджеров низового звена
- руководителей
- обслуживающего персонала

2) На должность начальника ПДО назначает и утверждает _____

3) На время отсутствия начальника ПДО его обязанности выполняет _____

4) Перечислите документы регламентирующие деятельность начальника ПДО:

5) Какими разработками руководит начальник ПДО:

6) Начальник ПДО ведет оперативный учет хода производства за:

7) Начальник ПДО организует контроль за:

Задание №3. Подведите итоги изученного материала, ответив на следующие вопросы:

- 1) Что нового для себя вы узнали?
- 2) Какие вопросы вызвали затруднения, что было непонятным в анализе данной темы?
- 3) Какое значение имеет данная информация для вашей будущей профессии?

Практическая работа №3

Задания:

1) Изучить положения о диспетчерских службах: ЕДДС, такси, грузоперевозок, производственного предприятия и поездная диспетчерская служба, Аварийно-диспетчерская служба .

2) Провести анализ деятельности каждой службы согласно предложенным параметрам и оформить все в таблицу:

Параметры сравнения	ЕДДС	Производственное предприятие	Пассажиры и грузоперевозки	АДС
Цели диспетчерской службы (ДС)				
Задачи ДС				
Функции ДС				
Кем назначается и утверждается структура ДС				
Структурные составляющие (группы, сектора, бюро) ДС				
Организационная структура (Должности, работники, кто кем управляет и т.п.) ДС				
Службы с которыми осуществляется обмен информацией				
Внутренняя и внешняя документация				
Информация которая обрабатывается диспетчерской службой				
Примечание (дополнение)				

Практическая работа №4

Задания:

- 1) Изучить информацию о работе структурных подразделений предприятия.
- 2) Установить взаимосвязь структурных подразделений и диспетчерской службы. Какой информацией они обмениваются.
- 3) От какого, по вашему мнению, подразделения диспетчерская служба получает наиболее важную информацию о ходе производственного процесса. Ответ обоснуйте.

Наименование подразделения	Диспетчерская служба	
	Получает	Передает

Практическая работа №5

Задание: Согласно параметрам должностной типовой инструкции оператора диспетчерской службы проанализировать соотношение заданных показателей трех разных диспетчеров и оформите все в таблицу:

Показатели типовой должностной инструкции	Сферы деятельности		
	диспетчер транспорта	оператор котельных установок	диспетчер по эксплуатации и обслуживанию электрооборудования
диспетчер должен знать:			
организация производства			
основы технологии и организации производства			
нормативно правовые документы и правила и нормы охраны труда			
В обязанности диспетчера входит:			
Оперативный учет хода производства, передача готовой продукции, сдача выполненных работ			
Контроль за ходом производства, согласно сменно – суточным заданиям, планам, программам			
Принятие мер с использованием технических средств связи			
Диспетчер имеет право:			
Обращаться к			

руководству			
Знакомиться с проектами решения руководства			
работать с другими подразделениями			
Диспетчер в своей работе руководствуется следующей документацией:			
-			
Диспетчер в процессе работы ведет следующую документацию:			
-			
Диспетчер несет ответственность за:			
-			

Практическая работа №7

Задание:

1. Коротко описать все технологические операции в маршрутной карте, в последовательности их выполнения без указания переходов и технологических режимов – *маршрутное описание*
2. В полной мере описать все технологические операции в последовательности их выполнения с указанием переходов и технологических режимов, с выполнением иногда необходимых эскизов – *операционное описание технологического процесса*.
3. Сокращенно описать технологические операции в маршрутной карте в последовательности их выполнения с полным описанием отдельных операций – *маршрутно – операционное описание*.

Практическая работа №8

Задание:

- 1) По приведенным примерам о выявленном браке на предприятии составить и оформить акты о браке;
- 2) Определить для каждого примера вид брака (внутренний или внешний, исправный или не исправный);
- 3) Указать подразделения предприятия, куда будут направляться экземпляры составленного акта о браке.

Пример 1

ЗАО «Жасмин» занимается пошивом женской одежды. В марте 2005 года было установлено, что из партии готовой продукции, сданной на склад, три женских костюма являются окончательным браком и подлежат списанию. Фактические затраты на производство бракованных изделий составили 18 000 руб. «Входной» НДС по материалам, использованным при изготовлении трех бракованных костюмов, ранее принятый к вычету, — 2000 руб.

В бухгалтерию поступил акт на списание брака, составленный отделом технического контроля. Виновником брака был признан поставщик ткани для костюмов. Возвратные отходы от бракованной продукции (пуговицы, застежки-молния) были оприходованы на склад по стоимости возможного использования — 500 руб.

Поставщику была выставлена претензия, в которой ЗАО «Жасмин» потребовало возместить стоимость материалов, использованных при изготовлении трех костюмов, признанных браком, в размере 11 800 руб. (включая НДС — 1800 руб.). Поставщик признал претензию и возместил указанные в ней расходы

Пример 2

ООО «Гранд» изготавливает мебель. В марте 2005 года был забракован комплект мягкой мебели. Отдел технического контроля составил акт о браке. Согласно акту брак вызван сбоем в работе оборудования и признан исправимым.

Расходы организации на исправление брака составили 15 000 руб., в том числе:

- стоимость материалов, использованных на исправление брака, — 10 000 руб.;
- заработная плата рабочих с учетом ЕСН, взносов в ПФР и взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний — 5000 руб.

Теперь рассмотрим ситуацию, когда виновником внутреннего исправимого брака является сотрудник организации. Он должен возместить работодателю сумму причиненного ущерба.

Напомним, что максимальная сумма всех удержаний при каждой выплате зарплаты не может превышать 20% заработка работника. Предельная сумма удержаний рассчитывается исходя из той суммы зарплаты, которая причитается к выдаче работнику на руки. То есть после того, как из зарплаты удержан НДФЛ. Об этом говорится в статье 65 Федерального закона от 21.07.97 № 119-ФЗ «Об исполнительном производстве».

Пример 3

В марте 2005 года работник ООО «Верба» А.Б. Иванов при изготовлении продукции допустил брак. Для исправления брака дополнительно были использованы материалы на сумму 1750 руб.

На основании приказа руководителя с А.Б. Иванова взыскивается сумма причиненного ущерба в размере 1750 руб. Заработная плата, начисленная А.Б. Иванову за март 2005 года, составила 10 000 руб.

Пример 4

ЗАО «Рубин» производит цветные телевизоры. Резерв на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание организация не создает.

В феврале 2005 года ЗАО «Рубин» отгрузило покупателю ООО «Каприччио» партию готовой продукции. Однако через месяц покупатель возвратил два телевизора по причине выявленного брака.

Комиссия, назначенная руководителем ЗАО «Рубин», составила акт о браке. В акте указано, что брак носит производственный характер и является неисправимым. ООО «Каприччио» потребовало вернуть деньги, уплаченные за бракованную продукцию.

Цена одного телевизора составляет 8850 руб. (в том числе НДС — 1350 руб.), а его себестоимость — 5000 руб. Сумма «входного» НДС по деталям и материалам, использованным при изготовлении одного телевизора, ранее правомерно принятая к вычету, составляет 450 руб.

Транспортные расходы покупателя по возврату бракованных телевизоров составили 800 руб., а штрафные санкции по условиям договора (выставленные покупателем) — 1062 руб. Стоимость возвратных отходов и деталей от забракованной продукции — 4000 руб.

Если внешний брак является исправимым, то к потерям от него относят только расходы по исправлению и транспортировке забракованной продукции.

Пример 5

Воспользуемся условиями примера 4. Предположим, что брак, выявленный покупателем в течение гарантийного срока, исправимый. Виновник брака ЗАО «Рубин» не установлен. Расходы по исправлению брака составили 1500 руб. ЗАО «Рубин» воспользовалось услугами транспортной компании для доставки бракованных телевизоров на предприятие, а затем обратно покупателю. Стоимость транспортных услуг составила 1180 руб., включая НДС — 180 руб.

Вопросы к экзамену

1. Определение оргтехники, используемой в диспетчерской службе, назначение, классификация
2. Рабочее место оператора диспетчерской службы
3. Правила техники безопасности при работе с оргтехникой
4. Регламент взаимодействия экстренных и оперативных служб
5. Работа с отдельными видами оргтехники.
6. Отработка приемов работы оргтехники в различных режимах ее функционирования
7. Автоматизированные системы управления производством (АСУП).
8. Состав АСУП.
9. Методы анализа существующих систем управления
10. Основные принципы построения АСУП.
11. Синтез структур АСУП. Обеспечение достоверности при обработке информации
12. Информационные технологии: основные понятия: информация и информационные технологии; свойства и единицы измерения информации.
13. Классификация информационных технологий по сферам применения: обработка текстовой и числовой информации
14. Назначение компьютера. Роль вычислительной техники в автоматизированных системах управления.
15. Файловая система, работа с «Проводником». Создание и редактирование папок, файлов и ярлыков Аппаратное и программное обеспечение, процессор, ОЗУ, дисковая и видео подсистема.
16. Работа в операционной системе, поисковые системы.
17. Отработка приемов работы в операционных системах, поисковых системах
18. Системный блок, его основные узлы, их функции, связь, размещение, технические характеристики, исполнение. Типы корпусов.
19. Общие сведения о сетевом программном обеспечении. Идентификация и авторизация пользователей и ресурсов сетей. Изучение аппаратных средств локальных сетей, их состава, конфигурации, функций.
20. Понятие технологического оборудования
21. Составление отчета о проведенном мониторинге технической подготовки основного производства.
22. Сырье, используемое в производстве на примере пищевого производства и металлургии
23. Учет поступления готовой продукции.
24. Документация по готовой продукции.
25. Составление журнала учета поступления готовой продукции.
26. Составление списка ассортимента продукции и его классификации.

3. ОЦЕНКА ПО УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

3.1 Формы и методы оценивания

Предметом оценки по учебной и производственной практике обязательно являются дидактические единицы «иметь практический опыт» и «уметь». Контроль и оценка этих дидактических единиц осуществляются с использованием следующих форм и методов: оценка практической работы, оценки в процессе решения ситуационных задач, оценка деятельности обучающегося в процессе освоения теоретической части профессионального модуля, анализ характеристики на студента с места прохождения практики.

3.2 Перечень видов работ для проверки результатов освоения программы профессионального модуля на практике

3.2.1 Учебная практика

Виды работ	Коды проверяемых результатов		
	ПК	ОК	ПО, У, З
1. Организация работы, противопожарная безопасность диспетчерской службы. 2. Электробезопасность и охрана труда оператора диспетчерской службы. 3. Рабочее место диспетчера. Техническое оснащение рабочего места оператора диспетчерской службы 4. Контроль подготовки технологического оборудования к эксплуатации 5. Контроль соблюдения и выполнения норм труда 6. Мониторинг технической подготовки основного производства 7. Использование информационных технологий и средств связи в организации труда оператора 8. Использование информационных технологий и средств связи в организации труда оператора 9. Использование средств связи в организации труда оператора 10. Использование средств связи в организации труда оператора 11. Взаимодействие между подразделениями с использованием информационных технологий и средств связи 12. Взаимодействие между подразделениями с использованием информационных технологий и	ПК 2.1. Сопоставлять полученные данные со сменно-суточными планами-графиками (заданиями), производственными программами. ПК 2.2. Учитывать и регистрировать причины нарушений хода производственного процесса, используя в работе технические средства. ПК 2.3. Организовывать рабочее место, соблюдать правила безопасности труда.	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке	иметь практический опыт: – контроля подготовки технологического оборудования к эксплуатации; – использования информационных технологий и применения средств связи в организации труда; – контроля соблюдения и выполнения норм труда; уметь: – проводить контроль подготовки технологического оборудования к эксплуатации; – использовать информационные технологии и применять средства связи в организации труда; – проводить контроль соблюдения и выполнения норм труда; – проводить мониторинг технической подготовки основного производства, поддерживать эффективное взаимодействие между подразделениями; – организовывать

средств связи 13. Регистрация отклонений хода производства 14. Сравнительный анализ данных регистрации и сменно - суточных задании 15. Организация производственного потока с учетом специфики диспетчеризации 16. Сравнительный анализ данных регистрации и производственных программ с учетом специфики производства 17. Сравнительный анализ данных регистрации и планов - графиков хода производства с учетом его специфики 18. Сравнительный анализ данных нормативов производственного процесса с учетом его специфики 19. Составление и ведение документации по текущему виду работ 20. Составление и ведение документации по текущему виду работ 21. Оценка выполнения требований по качеству производимой продукции 22. Оценка хода производственного процесса с помощью технических средств диспетчерской службы 23. Учет отдельных операций производственного процесса, порядок их документационного оформления и контроля 24. Сравнительный анализ данных нормативов производственного процесса 25. Сравнительный анализ данных планов – графиков хода производства 26. Ведение оперативного учета хода производственного процесса 27. Ведение оперативного учета сдачи выполненных работ 28. Ведение диспетчерского журнала и текущей документации 29. Использование оргтехники в организации труда оператора 30. Определение задач оперативного регулирования 31. Устранение нарушений хода производственного		Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	производственный поток с учетом специфики диспетчеризации мелко- и крупносерийного, поточно-массового производства; – распознавать выполнение требований к качеству продукции; знать: – основные подходы к распределению рабочей силы, сырья и материалов и учёту готовой продукции; – место оператора диспетчерской службы в производственном процессе организации; – материалы, их виды и назначение; – виды и назначение технологического оборудования; – ассортимент и классификацию выпускаемой продукции; – понятие о планировании производства, системах планирования производства; – основы оперативно-календарного планирования, оперативный учет и контроль; – организацию и обслуживание рабочих мест, нормы труда; – информационные технологии и средства связи.

процесса 32. Учет готовой продукции 33. Определение и составление списка ассортимента продукции и его классификация 34. Учет простоев технологического оборудования (по отраслям) 35. Изучение технической документации			

3.2.2 Производственная практика

Виды работ	Коды проверяемых результатов		
	ПК	ОК	ПО, У, З
1. акомление с производственными участками предприятия. Инструктаж по охране труда 2. Работа с нормативной и справочной литературой для проведения диспетчерских работ 3. Работа с действующими стандартами и техническими условиями для проведения диспетчерских работ 4. Работа с инструкциями, нормативными документами, актами – стандартами диспетчерской службы 5. Работа с инструкцией по техники безопасности для проведения диспетчерских работ 6. Подготовка рабочего места оператора диспетчерской службы с техническим оснащением 7. Изучение технических средств оператора диспетчерской службы 8. Изучение хозяйственной деятельности организации или производственного процесса 9. Контроль подготовки технологического оборудования к эксплуатации 10. Регистрация нарушений хода производственного процесса 11. Взаимодействие между подразделениями с использованием информационных технологий и средств связи 12. Организация производственного потока с учетом специфики производственного процесса	ПК 2.1. Сопоставлять полученные данные со сменно-суточными планами-графиками (заданиями), производственными программами. ПК 2.2. Учитывать и регистрировать причины нарушений хода производственного процесса, используя в работе технические средства. ПК 2.3. Организовывать рабочее место, соблюдать правила безопасности труда.	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	иметь практический опыт: – контроля подготовки технологического оборудования к эксплуатации; – использования информационных технологий и применения средств связи в организации труда; – контроля соблюдения и выполнения норм труда; уметь: – проводить контроль подготовки технологического оборудования к эксплуатации; – использовать информационные технологии и применять средства связи в организации труда; – проводить контроль соблюдения и выполнения норм труда; – проводить мониторинг технической подготовки основного производства, поддерживать эффективное взаимодействие между подразделениями; – организовывать производственный поток с учетом специфики диспетчеризации

13. Контроль соблюдения норм труда 14. Ознакомление со спецификой диспетчеризации производства 15. Периодический контроль хода технологического процесса 16. Ведение журнала контроля технологического производства 17. Обеспечение эффективного взаимодействия между подразделениями 18. Учет готовой продукции 19. Работа с программами диспетчерской службы (по отраслям) 20. Ведение диспетчерского журнала 21. Сообщение и фиксация нарушений хода производственного процесса 22. Устранение нарушений хода производственного процесса 23. Ведение технической документации 24. Ведение оперативного учета хода производственного процесса 25. Периодический контроль хода технологического производства 26. Ведение журнала контроля технологического производства 27. Регистрация причин нарушений хода производственного процесса 28. Участие в разработке и реализации мероприятий по совершенствованию производственному планированию 29. Учет выпуска продукции или выполнения работ 30. Принятие мер по предупреждению и устранению нарушений хода производственного процесса 31. Периодический контроль хода технологического производства 32. Проведение нормативно-плановых расчетов определения объема работ 33. Сообщение и фиксация нарушений хода производственного процесса 34. Ведение оперативных рапортов		ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	мелко- и крупносерийного, поточно-массового производства; – распознавать выполнение требований к качеству продукции; знать: – основные подходы к распределению рабочей силы, сырья и материалов и учёту готовой продукции; – место оператора диспетчерской службы в производственном процессе организации; – материалы, их виды и назначение; – виды и назначение технологического оборудования; – ассортимент и классификацию выпускаемой продукции; – понятие о планировании производства, системах планирования производства; – основы оперативно-календарного планирования, оперативный учет и контроль; – организацию и обслуживание рабочих мест, нормы труда; информационные технологии и средства связи.

4. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

4.1. Задания для проведения экзамена (квалификационного)

Комплект заданий №1

- 1) Дать определение понятию производственно - диспетчерская служба –
- 2) Назовите основные функции работы диспетчера: _____

- 3) К какой категории в структуре управления относится
 - начальник производственно – диспетчерского отдела - _____
 - оператор диспетчер - _____
- 4) Кем назначается и утверждается:
 - Диспетчерская служба на предприятии - _____
 - Диспетчерская служба государственной организации- _____
- 5) Перечислите документы, которыми руководствуется оператор диспетчерской службы: _____

- 6) Перечислите, какую материально техническую базу должен иметь диспетчерский отдел для нормального функционирования : _____

- 7) Назовите составляющие структуры производственно - диспетчерского отдела: _____
- 8) Перечислите должности рабочих входящие в состав производственно – диспетчерской службы: _____

- 9) Перечислить, что входит в структуру должностной инструкции сотрудника диспетчерского отдела: _____
- 10) Перечислите права оператора диспетчерской службы согласно должностной инструкции: _____
- 11) Перечислите какая информация фиксируется в диспетчерском журнале: _____

- 12) Назовите вид технологического устройства в работе диспетчера, используемое для непрерывного контроля и регулирования хода производственного процесса- _____

- 13) Перечислите исходную информацию, необходимая для облегчения бесперебойной работы: _____
- 14) Перечислите организации, имеющие в своем структурном подразделении производственно – диспетчерскую службу

Комплект заданий №2

ВАРИАНТ № I

ЗАДАНИЕ №1. Выполнить следующие задания:

- 1) Дать определение понятию «Производственно - диспетчерская служба»
- 2) Дать определение понятию «Технологический процесс»
- 3) Ответьте на вопрос: Какая информация указывается в технологической карте?
- 4) Дать определение понятию «Технологическое оборудование».

ЗАДАНИЕ №2. Выберите правильный вариант ответа

1) К какой категории управления в организационной структуре относится начальник производственно – диспетчерского отдела

- А) руководителей
- Б) технических исполнителей

2) Кем назначается и утверждается диспетчерская служба на предприятии

- А) местным органом самоуправления
- Б) директором предприятия
- В) начальником диспетчерской службы
- Г) иным юридическим лицом

3) При взаимодействии с каким структурным подразделением предприятия диспетчерский отдел получает следующее: графики производства и сдачи готовой продукции на склад; отчет о сдаче продукции на склад; отчет об остатках незавершенного производства; отчет об уровне дефектности в производственных подразделениях; заявки на необходимый для осуществления производственного процесса транспорт

- А) отдел сбыта
- Б) бухгалтерия
- В) производственный отдел
- Г) коммерческий отдел

4) При взаимодействии с каким структурным подразделением предприятия диспетчерский отдел передает информацию о выпуске основной продукции, необходимая для составления годовых и квартальных производственных программ, и данные о состоянии незавершенного производства по отдельным цехам

- А) отдел МТС
- Б) планово – экономический отдел
- В) производственный отдел

5) Перечислите составляющие структуру производственно - диспетчерского отдела предприятия (несколько вариантов ответа)

- А) сектор календарного планирования,
- Б) сектор диспетчирования,
- В) сектор сбыта продукции
- Г) сектор оперативного контроля
- Д) сектор стратегического планирования

6) Перечислите информацию, которая регистрируется в диспетчерском журнале (несколько вариантов ответа):

- А) отклонения от плана за смену
- Б) перечисляется поступающий материал на склад предприятия
- В) новые срочные задания
- Д) отметки о принятых мерах
- Е) отметки о недостатках материальных средств

7) Перечислить, какие пункты входят в должностную инструкцию сотрудника диспетчерского отдела?

А) Общее положение, структура, задачи, функции, права, взаимоотношения, ответственность.

Б) Общее положение, документы регламентирующие деятельность, должностные обязанности, права, ответственность.

8) Поставьте в правильной последовательности этапы развития технологического процесса по степени механизации:

- А) автоматизированные технологии
- Б) ручные, немеханизированные технологии
- В) частично автоматизированные технологии
- Г) механизированные технологии

9) Укажите вид технологического процесса, к которому относятся следующие виды операций: размещение, хранение, перемещение сырья, материалов.

- А) обслуживающий
- Б) основной
- В) вспомогательный

10) Что такое «Стандарт качества»?

А) Техническая функция, реализуемая каким то одним подразделением.
Б) Главный критерий для продукции/услуг, определяющий его способность удовлетворять потребности и ожидания потребителей.

В) стандартизированный документ, носящий рекомендательный характер, имеет вид документационной последовательности действий по реализации производственного процесса.

11) Оперативно – производственное планирования является

- А) начальным этапом стратегического планирования
- Б) стратегическим планированием
- В) завершающим этапом внутризаводского планирования

12) Укажите вид планирования главной задачей которого является обеспечение надежности повседневного функционирования подразделений предприятия.

- А) Стратегическое
- Б) Тактическое
- В) Оперативное

13) В какие сроки осуществляется тактическое планирования деятельности предприятия?

- А) от 0 до 1 года
- Б) от 1 года до 3 лет;
- В) от 3 лет и выше.

14) Назовите виды оперативно – производственного планирования в зависимости от сферы применения (по месту его выполнения) (два варианта ответа):

- А) Межцеховое
- Б) Оперативно – календарное планирование
- В) Внутрицеховое
- Г) Оперативное регулирование (диспетчирование)

15) Что такое «Норма времени»?

А) периодичность и ритмичность производства
Б) научно – обоснованные затраты рабочего времени необходимое на выполнение работ в определенных производственных условиях

В) промежуток времени между запуском партии на первую операцию и выпуском ее с последней.

16) Что такое «Размер партии»?

А) количество заготовок, деталей, сборочных единиц, находящихся в данный момент на разных стадиях производственного процесса.

Б) это число одинаковых деталей, которое непосредственно обрабатывается в производстве с однократной затратой подготовительно – заключительного времени (смены).

В) Количество единовременно и непрерывно запускаемых деталей на сборку или выпускаемых готовых изделий.

17) Какую информацию можно получить в результате ведения оперативного учета и контроля?

А) о ходе производственного процесса, степени использования ресурсов, качестве выполнения плана

Б) о поступающих материалах, инструментах и технической документации.

В) о должностных обязанностях сотрудников, занятых в производственном процессе.

18) Определите главное значение составления графика рабочего времени?

А) позволяет распределить трудовые действия во времени, т.е. распределить нагрузку на 1 работника.

Б) позволяет спланировать все мероприятия, обеспечивающие выполнение намеченных работ качественно и в установленные сроки

В) позволяет работнику правильно и последовательно распределить свое рабочее время.

19) Что такое «Производственный поток»?

А) движение всей массы обрабатываемых деталей по станкам и рабочим местам производственного процесса.

Б) время в течении которого сырье и материалы находятся в производственном процессе до получения из них готовых изделий.

В) потенциальная возможность выпускать максимальное количество продукции в единицу времени работы на установленную дату с помощью наличных средств.

20) При какой форме человеческого труда по характеру выполнения человеческих функций психофизическая нагрузка преобладает над физической?

А) физический труд

Б) умственный труд

В) наемный труд

21) Воздействие на работника, какого производственного фактора может привести к его заболеванию?

А) опасный производственный фактор

Б) Вредный производственный фактор

В) Отсутствие средств индивидуальной и коллективной защиты

ВАРИАНТ № II

ЗАДАНИЕ №1. Выполните следующие задания:

1) Дать определение понятию «Производственно - диспетчерская служба»

2) Дать определение понятию «Технологическая операция»

3) Ответьте на вопрос: Какой вид технологического устройства в работе диспетчера, используется для непрерывного контроля и регулирования хода производства?

4) Дать определение понятию «Охрана труда».

ЗАДАНИЕ №2. Выберите правильный вариант ответа

1) К какой категории в структуре управления предприятием относится оператор диспетчерской службы?

А) руководителей

Б) технических исполнителей

2) Кем назначается и утверждается диспетчерская служба государственной организации?

- А) местным органом самоуправления
- Б) директором предприятия
- В) начальником диспетчерской службы
- Г) иным юридическим лицом

3) При взаимодействии с каким структурным подразделением предприятия диспетчерский отдел получает информацию о поступлении на завод различных материалов и покупных изделий, наличии их на складе, об ожидаемом завозе материалов на заводские склады, о намечаемых изменениях в планах поставок и др.?

- А) отдел МТС
- Б) планово – экономический отдел
- В) производственный отдел

4) При взаимодействии с каким структурным подразделением предприятия диспетчерский отдел передает информацию о различных оперативных указаниях по выполнению цехом производственных заданий; сообщения об их изменениях и дополнениях в планах, а также решения диспетчерских совещаний

- А) отдел сбыта
- Б) бухгалтерия
- В) производственный отдел
- Г) коммерческий отдел

5) Перечислите основные наименования должностей сотрудников, входящие в состав производственно – диспетчерской службы:

- А) операторы, сменные диспетчера, начальник диспетчерской службы
- Б) операторы, сменные диспетчера, начальник диспетчерской службы. Директор предприятия.
- В) операторы, диспетчера у пультов, сменные диспетчера, начальник диспетчерской службы. Директор предприятия.

7) Перечислите какие пункты входят в Положение о диспетчерской службе:

- А) Общее положение, документы регламентирующие деятельность, должностные обязанности, права, ответственность.
- Б) Общее положение, структура, задачи, функции, права, взаимоотношения. ответственность

8) По способу воздействия на предмет труда технологический процесс подразделяется на

- А) открытый и аппаратный
- Б) аналитический, синтетический, прямой
- В) технологический и естественный

9) Укажите вид технологического процесса, к которому относятся следующие виды операций: обрабатывающие, сборочные, отделочные, информационные, производственные.

- А) обслуживающий
- Б) основной
- В) вспомогательный

10) Что такое «Качество продукции/услуг»?

- А) Техническая функция, реализуемая каким то одним подразделением.
- Б) Главный критерий для продукции/услуг, определяющий его способность удовлетворять потребности и ожидания потребителей.
- В) стандартизированный документ, носящий рекомендательный характер, имеет вид документационной последовательности действий по реализации производственного процесса.

11) Оперативно – календарное планирование это.....

- А) завершающий этап производственного планирования.

Б) это часть оперативно – производственного планирования, а именно детализация годового плана.

В) диспетчирование путем систематического учета и контроля за выполнением недельно - суточных заданий.

12) Укажите вид планирования главной задачей, которого является обеспечение организации миссии фирмы, определение программы деятельности предприятия.

А) Стратегическое

Б) Тактическое

В) Оперативное

13) В какие сроки осуществляется оперативное планирование деятельности предприятия?

А) от 0 до 1 года

Б) от 1 года до 3 лет;

В) от 3 лет и выше.

14) Назовите виды оперативно – производственного планирования в зависимости от содержания и сроков действия (два варианта ответа):

А) Межцеховое

Б) Оперативно – календарное планирование

В) Внутрицеховое

Г) Оперативное регулирование (диспетчирование)

15) Что такое «Длительность производственного цикла»?

А) периодичность и ритмичность производства

Б) научно – обоснованные затраты рабочего времени необходимое на выполнение работ в определенных производственных условиях

В) промежуток времени между запуском партии на первую операцию и выпуском ее с последней.

16) Что такое «производственный задел»

А) количество заготовок, деталей, сборочных единиц, находящихся в данный момент на разных стадиях производственного процесса.

Б) это число одинаковых деталей, которое непосредственно обрабатывается в производстве с однократной затратой подготовительно – заключительного времени (смены).

В) Количество единовременно и непрерывно запускаемых деталей на сборку или выпускаемых готовых изделий.

17) На основе, каких первичных документах осуществляется оперативный учет и контроль:

А) срочных заданий, информации о поступающей продукции, планов – графиков

Б) отчетов и рапортов, накладных и ведомостей, маршрутных карт, планово – календарных графиков

В) должностных инструкций, положений о структурных подразделениях, устава предприятия.

18) Определите значение составления календарных планов – графиков выполнения производственных работ.

А) позволяет распределить трудовые действия во времени, т.е распределить нагрузку на 1 работника.

Б) позволяет спланировать все мероприятия, обеспечивающие выполнение намеченных работ качественно и в установленные сроки

В) позволяет работнику правильно и последовательно распределить свое рабочее время.

19) Что такое «Производственная мощность»?

А) движение всей массы обрабатываемых деталей по станкам и рабочим местам производственного процесса.

Б) время в течении которого сырье и материалы находятся в производственном процессе до получения из них готовых изделий.

В) потенциальная возможность выпускать максимальное количество продукции в единицу времени работы на установленную дату с помощью наличных средств.

20) При какой форме человеческого труда по характеру выполнения человеческих функций человек владеет только своей рабочей силой за какое – либо вознаграждение?

А) физический труд

Б) умственный труд

В) наемный труд

21) Воздействие на работника, какого производственного фактора может привести к его травме?

А) опасный производственный фактор

Б) Вредный производственный фактор

В) Отсутствие средств индивидуальной и коллективной защиты

4.2. Критерии оценки, выполненных заданий

Оценка «5» («отлично») соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса и дан исчерпывающий на него ответ, содержание раскрыто полно, профессионально, грамотно». Выставляется студенту:

- усвоившему взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;
- обнаружившему всестороннее систематическое знание учебно-программного материала, четко и самостоятельно (без наводящих вопросов) отвечающему на вопрос билета.

Оценка «4» («хорошо») соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса, дано достаточно подробное описание предмета ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия, относящиеся к предмету ответа, ошибочных положений нет». Выставляется студенту:

- обнаружившему полное знание учебно-программного материала, грамотно и по существу отвечающему на вопрос билета и не допускающему при этом существенных неточностей;
- показавшему систематический характер знаний по дисциплине и способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности.

Оценка «3» («удовлетворительно») выставляется студенту:

- обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой;
- допустившему неточности в ответе и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающими необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «2» («неудовлетворительно») выставляется студенту:

- обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;
- давшему ответ, который не соответствует вопросу экзаменационного билета.

Ассоциация профессиональной образовательной организации
«Техникум экономики и предпринимательства»



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по профессиональному модулю**

**ПМ.03 ДИАГНОСТИКА И МОНИТОРИНГ НАРУШЕНИЙ
ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПРОЦЕССА**

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

**38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской)
службы**

Тамбов, 2025

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств	4
2. Комплект контрольно-оценочных средств для оценки освоения теоретического курса профессионального модуля	8
3. Оценка по учебной и производственной практике	30
4. Комплект контрольно-оценочных средств для проведения экзамена (квалификационного)	50

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Результаты освоения программы профессионального модуля, подлежащие проверке

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности «ДИАГНОСТИКА И МОНИТОРИНГ НАРУШЕНИЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПРОЦЕССА», и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ППКРС в целом.

Фонд оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения ПМ.03 ДИАГНОСТИКА И МОНИТОРИНГ НАРУШЕНИЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПРОЦЕССА.

В результате оценки осуществляется проверка сформированности следующих компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1	Осуществлять контроль хода производственного процесса.
ПК 3.2	Проводить диагностику и мониторинг правильности хода производственного процесса.
ПК 3.3	Разрабатывать мероприятия опережающего контроля, направленные на определение обеспеченности выпуска изделий, состояния заделов в производстве и состояние самого производства (выполнение норм выработки, простой, брак) на наиболее узких его участках.
ПК 3.4	Сообщать полученные данные в производственно-диспетчерский отдел организации.
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.2. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Обязательной формой аттестации по итогам освоения программы профессионального модуля является экзамен (квалификационный).

Для составных элементов профессионального модуля предусмотрена следующая промежуточная аттестация.

Элементы модуля, профессиональный модуль	Формы промежуточной аттестации
МДК.03.01 Основы диагностики и мониторинга нарушений производственного процесса	—
УП.01 Учебная практика	<i>дифференцированный зачет</i>
ПП.01 Производственная практика	<i>дифференцированный зачет</i>
ПМ.03 ДИАГНОСТИКА И МОНИТОРИНГ НАРУШЕНИЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПРОЦЕССА	<i>Экзамен (квалификационный)</i>

1.3. Показатели оценки результатов

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 3.1. Осуществлять контроль хода производственного процесса.	– использование механизмов контроля и регулирования текущего производства. – осуществление контроля выполнения оперативных планов и календарных графиков. – использование регламентирующих нормативно-правовых актов. – соблюдение основных принципов, структуры и методов управления производством. – использование программно-технических средств в системе диспетчеризации. – рациональное использование рабочего времени при осуществлении контроля хода производственного процесса.
ПК 3.2. Проводить диагностику и мониторинг правильности хода производственного процесса.	– точность при проведении диагностики и мониторинга правильности хода производственного процесса. – использование информационно-коммуникационных технологий в процессе – организации диспетчерской службы. – рациональное использование рабочего времени при проведении диагностики и мониторинга.
ПК 3.3. Разрабатывать мероприятия опережающего контроля, направленные на определение обеспеченности выпуска изделий, состояния заделов в производстве и состояния самого производства (выполнение норм выработки, простои, брак) на наиболее узких его	– обоснованность проведения мероприятий опережающего контроля, направленные на определение – обеспеченности выпуска изделий, состояния производства. – значимость оперативного управления производством.

участках.	– использование инструментов корпоративных информационных систем в решении задач диспетчеризации. – рациональное использование рабочего времени при разработке мероприятий опережающего контроля.
ПК 3.4. Сообщать полученные данные в производственно-диспетчерский отдел организации.	– применение специализированных средств связи, автоматики, промышленного телевидения, телемеханики и вычислительной техники в системе диспетчеризации. – соблюдение функций и порядка работы диспетчерской службы организации. – соблюдение организационной структуры управления организацией. – использование программно-технических средств, информационно-коммуникационных технологий в процессе организации диспетчерской службы.

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	– обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; – адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	– использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, интернет-ресурсы, периодические издания по профессии для решения профессиональных задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	– демонстрация ответственности за принятые решения – обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы – демонстрация знаний по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей	– демонстрация грамотности устной и письменной речи, ясность формулирования и изложения мыслей

социального и культурного контекста;	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	– соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	– эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; – демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	– эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	– эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на иностранном языке.

2. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО КУРСА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Типовые задания для оценки освоения МДК 03.01 Основы диагностики и мониторинга нарушений производственного процесса

Перечень примерных практических заданий

Задание 1. Дать определение понятию «Организация производства»

Задание 2. Назовите основную роль и значение в организации производства»

Задание 3. Назовите главную задачу любого производственного предприятия.

Задание 4. *Приведите в соответствие частные задачи производственного предприятия.*

Снабжение	Данные задачи решаются при сбыте и снабжении
Складирование	Решение этих задач позволит сотрудникам постоянно повышать квалификацию
Изготовление продукции	Данная задача решается в рамках производственного процесса, где необходимо определить когда, какая продукция, в каком месте, с использованием каких ресурсов должна быть произведена продукция\услуга
Сбыт	Покупка или аренда средств производства
финансирование	Задачи связаны с исследованием рынка сбыта
Обучение персонала и внедрение новых технологий	Здесь происходят все производственные процессы перед процессом производством

Задание 5. Перечислите элементы производственного процесса.

Задание 6. Приведите в соответствие методы организации производства к их определению.

Поточный метод	Подразумевает синхронные работы участков, с ограниченной номенклатурой работ закрепленных за каждым участком
Партиотийный метод	Работы над организаций производства единичной продукции
Индивидуальный метод	Применяется в условиях серийного выпуска продукции

Задание 7. Назовите основные задачи организации производства

Задание 8. Приведите в соответствие направления организации производства к их задачам

Организация производства в пространстве	Систематическое совершенствование сочетания вещественных элементов производства. Например: внедрение наиболее производственных машин и оборудования.
Организация производства во времени	Данная организация связана с

	взаимосвязкой и сочетанием частных производственных процессов. Представляет собой расчленение производственных процессов на частные процессы.
Поэлементная организация производства	Обоснование очередности смены работ по отношению к отдельным производственным звеньям.

Задание 9. В чем заключается организация работ на рабочем месте?

Задание 10. В чем заключаются работы при внутрицеховой организации производства

Задание 11. Приведите в соответствие принципы организации производства к их определению.

Принцип специализации	Обеспечение соответствия всех связывающихся подразделений между собой технологическим маршрутом.
Принцип пропорциональности	выполнение отдельных частей производственного процесса
Принцип параллельности	Обеспечение выпуска продукции в разные промежутки времени на всех операциях
Принцип прямоочности	Сведение к минимальному или полному сокращению перерывов между операциями.
Принцип непрерывности	Рациональная организация предметов труда в производстве, обеспечение кратчайшего пути прохождения изделия по всем стадиям и операциям
Принцип ритмичности	Максимальное выполнение производственного процесса без участия рабочего.
Принцип автоматичности	Общественное разделение труда, которое обуславливает выделение предприятий и цехов, отличающихся особым производственным процессом

Перечень тестовых заданий

Тест 1

Задание № 1

К причинам внешнего порядка вызывающим отклонение хода производственного процесса относятся

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) включение в программу производства заказов, заранее не предусмотренных планом
- 2) аварийный выход оборудования из строя
- 3) отсутствие энергоносителей
- 4) отсутствие поставок материалов от поставщиков

Задание № 2

Диспетчирование - это

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) составление календарных планов-графиков
- 2) непрерывное наблюдение, контроль и регулирование производственного процесса
- 3) учет выполнения планов-графиков протекания производственного процесса

Задание № 3

Основной метод диспетчирования - это

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) ликвидация отклонений хода производственного процесса
- 2) предупреждение отклонений хода производственного процесса
- 3) составление календарных планов-графиков

Задание № 4

Когда исчерпаны все другие резервы прибегают к

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) материальным резервам
- 2) резервам времени
- 3) моральным резервам

Задание № 5

Основным объектом диспетчирования в серийном производстве являются

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) контроль установленного ритма работы поточных линий
- 2) контроль запуска-выпуска ведущих деталей
- 3) контроль за сроком запуска-выпуска партии деталей

Задание № 6

Цель диспетчирования

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) обеспечение учета продукции
- 2) обеспечение равномерного выпуска продукции
- 3) непрерывное наблюдение за производственным процессом

Задание № 7

Работа диспетчера состоит в:

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) выявлении отклонений от календарных планов-графиков
- 2) принятии мер по устранению отклонений
- 3) учете рабочего времени работников
- 4) извещении руководства о всех недостатках в производственном процессе

Задание № 8

К причинам внутреннего порядка вызывающим отклонение хода производственного процесса относятся

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) включение в программу производства заказов, заранее не предусмотренных планом
- 2) аварийный выход оборудования из строя
- 3) отсутствие поставок деталей из заготовительного цеха
- 4) отсутствие поставок материалов от поставщиков

Задание № 9

В первую очередь диспетчер использует

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) материальные резервы
- 2) резервы времени
- 3) моральные резервы

Задание № 10

Основным объектом диспетчирования в единичном производстве является

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) контроль установленного ритма работы поточных линий
- 2) контроль запуска-выпуска ведущих деталей
- 3) контроль за сроком запуска-выпуска партии деталей

Задание № 11

Обязательным условием для успешного диспетчирования является

Выберите несколько из 3 вариантов ответа:

- 1) наличие профессионального образования диспетчера
- 2) наличие полномочий по изменению планов-графиков
- 3) наличие необходимой документации

Задание № 12

В первую очередь диспетчер прибегает к

Выберите один из 2 вариантов ответа:

- 1) заводским резервам
- 2) цеховым резервам

Задание № 13

При возникновении отклонений

Выберите один из 2 вариантов ответа:

- 1) сначала поставить в известность руководство предприятия
- 2) сначала принять меры по ликвидации отклонений

Задание № 14

К материальным резервам относятся

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) оборудование
- 2) осознание работника целей деятельности
- 3) время, оставшееся от выполнения операций

Задание № 15

Резерв, возникший в результате досрочного выполнения работником работы с целью сокращения рабочего времени, относится

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) к резервам сроков
- 2) к материальным резервам
- 3) к моральным резервам

Задание № 16

Обязательным условием для успешного диспетчирования является

Выберите несколько из 3 вариантов ответа:

- 1) наличие полномочий по использованию резервов
- 2) наличие организованного по правилам рабочего места
- 3) наличие технических средств для оперативного получения информации

Задание № 17

В последнюю очередь диспетчер прибегает к

Выберите один из 2 вариантов ответа:

- 1) заводским резервам
- 2) цеховым резервам

Задание № 18

При обращении к резервам необходимо

Выберите один из 2 вариантов ответа:

- 1) в первую очередь поставить в известность руководство предприятия
- 2) в первую очередь принять меры по ликвидации отклонений

Задание № 19

К моральным резервам относятся

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) оборудование
- 2) осознание работника целей деятельности
- 3) время, оставшееся от выполнения операций

Задание № 20

Резервы средств производства относятся

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) к резервам сроков

2) к материальным резервам

3) к моральным резервам

Задание № 21

Диспетчирование осуществляется

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1) производственно-диспетчерскими отделами

2) производственным отделом

3) отделом труда и заработной платы

Задание № 22

Диспетчер цеха осуществляет

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

1) контроль выполнения графика выпуска продукции

2) контроль оперативной подготовки производства и обеспечения всем необходимым

3) учет рабочего времени работников цеха

4) перспективное планирование развития предприятия

Задание № 23

Информацию о поломках оборудования диспетчер передает в

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1) отдел главного механика

2) отдел главного технолога

3) отдел труда и заработной платы

Задание № 24

Информацию об ошибках в технологической документации диспетчер передает в

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1) отдел главного механика

2) отдел главного технолога

3) отдел труда и заработной платы

Задание № 25

Информацию о неверно рассчитанной норме выработки диспетчер передает в

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1) отдел главного механика

2) отдел главного технолога

3) отдел труда и заработной платы

Задание № 26

Информацию о браке продукции диспетчер передает в

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1) отдел главного механика

2) отдел материально-технического снабжения

3) отдел технического контроля

Задание № 27

Информацию о планах и графиках выпуска продукции диспетчер передает в

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1) планово-экономический отдел

2) отдел материально-технического снабжения

3) отдел технического контроля

Задание № 28

Диспетчерское цеховое бюро осуществляет

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

1) межцеховое планирование

2) увязку содержания и сроков календарных графиков работы цехов

3) составление сменно-суточных заданий для участков

4) учет и контроль выполнения плановых заданий по цеху

Задание № 29

Производственно-диспетчерский отдел имеет право

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) Получать производственную информацию от структурных подразделений предприятия
- 2) Принимать решения о временном перераспределении трудовых ресурсов
- 3) Вести учет материалов на складе
- 4) Вести финансовый учет изготовления продукции

Задание № 30

В диспетчерский журнал вносятся все запросы, претензии, распоряжения

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) в порядке их поступления
- 2) в порядке их решения
- 3) нет определенного порядка

Задание № 31

Вопрос отсутствия инструмента или оснастки на производственном участке решается с отделом

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) главного механика
- 2) главного технолога
- 3) материально-технического снабжения
- 4) главного конструктора

Задание № 32

При отсутствии инструмента на производственном участке диспетчером выполняется

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) переброска транспорта с менее важных работ
- 2) замена инструмента
- 3) подвод временных коммуникаций

Задание № 33

При неподаче материала диспетчером осуществляется

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) использование страхового запаса
- 2) замена инструмента
- 3) подвод временных коммуникаций

Задание № 34

При задержке в транспортировке деталей диспетчером выполняется

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) переброска транспорта с менее важных работ
- 2) замена инструмента
- 3) подвод временных коммуникаций

Задание № 35

При отсутствии энергии диспетчером выполняется

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) переброска транспорта с менее важных работ
- 2) замена инструмента
- 3) подвод временных коммуникаций

Задание № 36

При невыходе рабочего на рабочее место диспетчером выполняется

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) переброска рабочего с менее важных работ
- 2) замена инструмента
- 3) подвод временных коммуникаций

Задание № 37

При невыполнении запланированной выработки в связи с низкой квалификацией рабочего диспетчером предпринимается

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) переброска более опытного рабочего с менее важного участка
- 2) изменение норм выработки
- 3) пересоставление графика работ

Задание № 38

При длительном невыполнении запланированной выработки по независящим от рабочего причинам диспетчером в первую очередь производится

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) переброска более опытного рабочего с менее важного участка
- 2) изменение норм выработки
- 3) пересоставление графика работ

Задание № 39

При выходе из строя оборудования, ведущего к срыву графика работ, диспетчером производится привлечение

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) отдела технического контроля
- 2) отдела главного механика
- 3) отдела главного конструктора

Задание № 40

При возникновении массового брака изготовления деталей диспетчер может воспользоваться

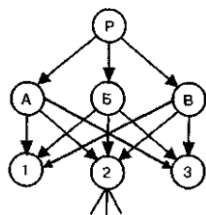
Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) резервным оборудованием
- 2) дополнительными сменами
- 3) обращением к директору
- 4) обращением к бухгалтерии

Тест 2

Задание № 1

Укажите тип структуры, изображенной на рисунке.

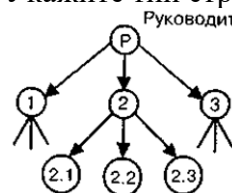


Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) линейная
- 2) функциональная
- 3) линейно-функциональная
- 4) бригадная

Задание № 2

Укажите тип структуры, изображенной на рисунке.



Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) линейная
- 2) функциональная
- 3) линейно-функциональная
- 4) бригадная

Задание № 3

Определение и изменение норм выработки и расценок; контроль численности работников предприятия является задачей

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) Отдела труда и заработной платы
- 2) Диспетчерского отдела
- 3) Отдела главного механика
- 4) Планового отдела
- 5) Отдела главного технолога

Задание № 4

Организация и осуществление капитального ремонта оборудования является задачей

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) Отдела труда и заработной платы
- 2) Диспетчерского отдела
- 3) Отдела главного механика
- 4) Отдела снабжения
- 5) Отдела главного технолога

Задание № 5

Организация хранения и выдача в цехи топлива, инструмента, материалов, контроль за их использованием является задачей

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) Отдела труда и заработной платы
- 2) Диспетчерского отдела
- 3) Отдела главного механика
- 4) Отдела снабжения
- 5) Отдела главного технолога

Задание № 6

Выявление отклонений от графика работы предприятия является задачей

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) Отдела труда и заработной платы
- 2) Диспетчерского отдела
- 3) Отдела главного механика
- 4) Планового отдела
- 5) Отдела главного технолога

Задание № 7

Составление плана работы предприятия является задачей

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) Отдела труда и заработной платы
- 2) Диспетчерского отдела
- 3) Отдела главного механика
- 4) Планового отдела
- 5) Отдела главного технолога

Задание № 8

Разработка технологической документации на изготавливаемую продукцию является задачей

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) Отдела труда и заработной платы
- 2) Диспетчерского отдела
- 3) Отдела главного механика

- 4) Планового отдела
- 5) Отдела главного технолога

Задание № 9

Контроль качества продукции, разработка мероприятий по предупреждению и ликвидации брака является задачей

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) Отдела труда и заработной платы
- 2) Диспетчерского отдела
- 3) Отдела главного механика
- 4) Планового отдела
- 5) Отдела главного технолога

Задание № 10

Преимущества функциональной оргструктуры заключаются в

Выберите один из 2 вариантов ответа:

- 1) стимулировании деловой и профессиональной специализации
- 2) строгом соблюдении принципа единоначалия

Задание № 11

Преимущества линейной оргструктуры заключаются в

Выберите один из 2 вариантов ответа:

- 1) стимулировании деловой и профессиональной специализации
- 2) строгом соблюдении принципа единоначалия

Задание № 12

Основными недостатками линейной организационной структуры управления являются

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) перегрузка руководителей верхнего уровня
- 2) снижение ответственности за работу
- 3) несвоевременность принятия решения
- 4) нарушение принципа единоначалия

Задание № 13

Задачей отдела технического контроля является

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) Организация снабжения топливом, инструментом, материалами, их хранение и выдача в цехи, размещение заказов на полуфабрикаты
- 2) Определение и изменение норм выработки и расценок; контроль численности работников предприятия
- 3) Контроль качества продукции, сырья материалов, полуфабрикатов, инструмента
- 4) Организация и осуществление капитального ремонта оборудования, модернизация оборудования

Задание № 14

Задачей отдела главного механика является

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) Организация снабжения топливом, инструментом, материалами, их хранение и выдача в цехи, размещение заказов на полуфабрикаты
- 2) Определение и изменение норм выработки и расценок; контроль численности работников предприятия
- 3) Контроль качества продукции, сырья материалов, полуфабрикатов, инструмента
- 4) Организация и осуществление капитального ремонта оборудования, модернизация оборудования

Задание № 15

Задачей отдела труда и заработной платы является

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) Организация снабжения топливом, инструментом, материалами, их хранение и выдача в

цехи, размещение заказов на полуфабрикаты

2) Определение и изменение норм выработки и расценок; контроль численности работников предприятия

3) Контроль качества продукции, сырья материалов, полуфабрикатов, инструмента

4) Организация и осуществление капитального ремонта оборудования, модернизация оборудования

Задание № 16

Задачей отдела материально-технического снабжения является

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1) Организация снабжения топливом, инструментом, материалами, их хранение и выдача в цехи, размещение заказов на полуфабрикаты

2) Определение и изменение норм выработки и расценок; контроль численности работников предприятия

3) Контроль качества продукции, сырья материалов, полуфабрикатов, инструмента

4) Организация и осуществление капитального ремонта оборудования, модернизация оборудования

Задание № 17

Основными недостатками функциональной организационной структуры управления являются

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

1) перегрузка руководителей верхнего уровня

2) снижение ответственности за работу

3) несвоевременность принятия решения

4) нарушение принципа единоначалия

Задание № 18

Основными недостатками линейно-функциональной организационной структуры управления являются

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

1) перегрузка руководителей верхнего уровня

2) искусственное расширение аппарата управления

3) отсутствие гибкости при решении неизменных в течение длительного времени задач

4) отсутствие гибкости при возникновении новых задач

Задание № 19

Преимущества проблемно-целевой структуры заключаются в

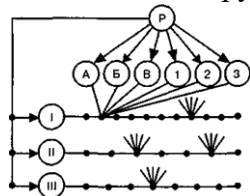
Выберите один из 2 вариантов ответа:

1) формировании подразделений для решения конкретной проблемы

2) строгом соблюдении принципа единоначалия

Задание № 20

Укажите тип структуры, изображенной на рисунке.



Выберите один из 4 вариантов ответа:

1) линейная

2) функциональная

3) линейно-функциональная

4) бригадная

Тест 3

Задание № 1

То, от кого исходит властное воздействие - это

Выберите один из 2 вариантов ответа:

- 1) субъект управления
- 2) объект управления

Задание № 2

То, на что направлено властное воздействие - это

Выберите один из 2 вариантов ответа:

- 1) субъект управления
- 2) объект управления

Задание № 3

Состояние объекта управления, которое удовлетворяет потребности управляющей системы

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) управление
- 2) цель управления
- 3) особенность управления

Задание № 4

Определение цели и факт ее достижения с помощью необходимых и достаточных способов, средств и воздействий

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) управление
- 2) цель управления
- 3) особенность управления

Задание № 5

Принятие мер по предотвращению и ликвидации сбоев, вызванных нарушениями технологии и отказом оборудования, несвоевременными поставками оборудования, отсутствием рабочих является задачей

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) оперативного управления
- 2) стратегического управления
- 3) тактического управления

Задание № 6

Какое управление охватывает период до одного года?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) оперативного управления
- 2) стратегического управления
- 3) тактического управления

Задание № 7

Достижение долгосрочных целей организации является задачей

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) оперативного управления
- 2) стратегического управления
- 3) тактического управления

Задание № 8

Функция контроля позволяет

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) решить, что конкретно должен делать каждый участник ПП
- 2) заблаговременно выявлять опасности, обнаруживать отклонения от нормального хода производственного процесса
- 3) установить потребности работников

Задание № 9

Организация взаимодействия работников при достижении целей - суть следующей функции управления

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) организационной
- 2) координационной
- 3) мотивационной

Задание № 10

Разработка рационального плана на основе выработанного решения является целью следующей функции управления

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) планирования
- 2) организации
- 3) координации

Задание № 11

Организационная функция управления реализуется посредством

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) формирования системы людских, технических, финансовых и других ресурсов для реализации решения и планов
- 2) установления потребностей работников, выборе наиболее оптимального способа их удовлетворения
- 3) разработки рационального плана на основе выработанного решения

Задание № 12

Принцип целенаправленности управления означает

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) к любому объекту управления требуется индивидуальный подход, соответствующий направленности и особенностям его функционирования
- 2) действия руководителя должны быть логически обоснованными, следовать одно за другим
- 3) управление должно быть ориентировано на решение конкретных проблем

Задание № 13

Принцип последовательности управления означает

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) к любому объекту управления требуется индивидуальный подход, соответствующий направленности и особенностям его функционирования
- 2) действия руководителя должны быть логически обоснованными, следовать одно за другим
- 3) управление должно быть ориентировано на решение конкретных проблем

Задание № 14

На социально-экономических законах и закономерностях развития мира, на системе экономических интересов личности, коллектива, общества основаны ... методы управления

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) экономические
- 2) организационно-распорядительные
- 3) социально-психологические

Задание № 15

На правах, ответственности людей на всех уровнях хозяйствования и управления основаны ... методы управления

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) экономические
- 2) организационно-распорядительные
- 3) социально-психологические

Творческое задание:

Задание: Оформить глоссарий следующих понятий. Оформить письменно в тетради.

1. Ассортимент продукции	2. Производительность
3. Аттестация продукции Вспомогательный процесс	4. Производственная мощность
5. Длительность производственного цикла	6. Производственная программа
7. Единичный метод организации производства Жизненный цикл товара	8. Производственная структура
9. Календарно-плановые нормативы	10. Производственное планирование
11. Качество продукции	12. Производственный менеджмент
13. Комплект Конкурентоспособность	14. Производственный процесс
15. Концепция совершенствования товара	16. Производственный цикл
17. Коэффициент использования производственной мощности	18. Производство
19. Материалоемкость	20. Резервное оборудование
21. Методы организации производства	22. Сертификат
23. Номенклатура продукции	24. Сетевой график Система управления запасами
25. Норма запаса материальных ресурсов	26. Система управления производством
27. Оперативное планирование производства	28. Средства производства
29. Организация	30. Стандарт
31. Основной процесс	32. Стратегии процессов
33. Партионный метод организации производства	34. Структура предприятия
35. Поточный метод организации производства	36. Технологическая операция
37. Предметы труда	38. Технологический процесс
39. Предприятие	40. Тип производства Товарно-материальный запас

3. ОЦЕНКА ПО УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

3.1 Формы и методы оценивания

Предметом оценки по учебной и производственной практике обязательно являются дидактические единицы «иметь практический опыт» и «уметь». Контроль и оценка этих дидактических единиц осуществляются с использованием следующих форм и методов: оценка практической работы, оценки в процессе решения ситуационных задач, оценка деятельности обучающегося в процессе освоения теоретической части профессионального модуля, анализ характеристики на студента с места прохождения практики.

3.2 Перечень видов работ для проверки результатов освоения программы профессионального модуля на практике

3.2.1 Учебная практика

Виды работ	Коды проверяемых результатов		
	ПК	ОК	ПО, У, З
1. Изучение структуры диспетчерского центра. 2. Составление схемы организации производственного контроля на предприятии. 3. Составление общей схемы размещения цеха (склада). 4. Составление инструкции по технике безопасности. 5. Составление схемы оперативного управления производством. 6. Составление схемы структуры производственного цикла 7. Диагностика хода производственного процесса в условиях его нарушений 8. Диагностика и мониторинг аварийных ситуаций и их ликвидация самостоятельно 9. Мониторинг хода производственного процесса в условиях его нарушений	ПК 3.1. Осуществлять контроль хода производственного процесса. ПК 3.2. Проводить диагностику и мониторинг правильности хода производственного процесса. ПК 3.3. Разрабатывать мероприятия опережающего контроля, направленные на определение обеспеченности выпуска изделий, состояния заделов в производстве и состояния самого производства (выполнение норм выработки, простои, брак) на наиболее узких его участках. ПК 3.4. Сообщать полученные данные в производственно-диспетчерский отдел организации.	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом	иметь практический опыт: – проведения диагностики и мониторинга нарушений хода производственного процесса; уметь: – проводить диагностику производственного процесса; – проводить контроль выполнения оперативных планов и календарных графиков; – применять специализированные средства связи, автоматики, промышленного телевидения, телемеханики и вычислительной техники, прикладного программного обеспечения; – использовать регламентирующие нормативно-правовые акты; – учитывать влияние типа производства на организационную структуру управления; – использовать механизмы контроля и регулирования текущего производства;

		особенностей социального и культурного контекста; ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	– использовать инструменты корпоративных информационных систем в решении задач диспетчеризации; знать: – основные принципы, структуру и методы управления производством; – организационную структуру управления организацией; – сущность и задачи диспетчерского руководства организации; – функции и порядок работы диспетчерской службы организации; – построение аппарата оперативного управления производством; – основы трудового законодательства; – специализированные средства связи, автоматизации, промышленного телевидения, телемеханики и вычислительной техники в системе диспетчеризации; – программно-технические средства в системе диспетчеризации; – значение использования информационно-коммуникационных технологий в процессе организации диспетчерской службы.

3.2.2 Производственная практика

Виды работ	Коды проверяемых результатов		
	ПК	ОК	ПО, У, З
- Охрана труда, организация работы, противопожарная безопасность диспетчерской службы. Подготовка рабочего места оператора диспетчерской службы - Работа с нормативной и справочной литературой для проведения диспетчерских работ. - Работа с действующими стандартами и техническими условиями для проведения диспетчерских работ - Работа с инструкциями, нормативными документами, актами-стандартами диспетчерской службы. Работа с инструкцией по технике безопасности для проведения диспетчерских работ - Ознакомление с техническими средствами оператора диспетчерской службы - Изучение основ хозяйственной деятельности организации или производственного процесса - Мониторинг и диагностика хода производственного процесса по отдельным операциям - Контроль выполнения оперативных планов и календарных графиков - Разработка мероприятий опережающего контроля по результатам мониторинга и диагностики - Передача контрольной информации о ходе производственного процесса в производственно-диспетчерский отдел - Работа со специализированными средствами связи. Работа со средствами автоматики и вычислительной техники - Мониторинг и диагностика аварийных ситуаций и их ликвидация самостоятельно - Ведение диспетчерского журнала - Изучение и анализ деятельности предприятия - Разработка сменно-суточных заданий, оперативно-календарных планов	ПК 3.1. Осуществлять контроль хода производственного процесса. ПК 3.2. Проводить диагностику и мониторинг правильности хода производственного процесса. ПК 3.3. Разрабатывать мероприятия 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.	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты	иметь практический опыт: – проведения диагностики и мониторинга нарушений хода производственного процесса; уметь: – проводить диагностику производственного процесса; – проводить контроль выполнения оперативных планов и календарных графиков; – применять специализированные средства связи, автоматики, промышленного телевидения, телемеханики и вычислительной техники, прикладного программного обеспечения; – использовать регламентирующие нормативно-правовые акты; – учитывать влияние типа производства на организационную структуру управления; – использовать механизмы контроля и регулирования текущего производства; – использовать инструменты корпоративных информационных систем в решении задач диспетчеризации; знать: – основные принципы, структуру и методы управления производством; – организационную структуру управления организацией; – сущность и задачи диспетчерского руководства

16. Контроль выполнения производственных программ, планов-графиков, сменно-суточных заданий 17. Проведение оперативного учета, диагностики и мониторинга производственных процессов. 18. Разработка мероприятий по устранению отклонений и регулированию хода производственного процесса		антикоррупционного поведения; ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	организации; – функции и порядок работы диспетчерской службы организации; – построение аппарата оперативного управления производством; – основы трудового законодательства; – специализированные средства связи, автоматики, промышленного телевидения, телемеханики и вычислительной техники в системе диспетчеризации; – программно-технические средства в системе диспетчеризации; – значение использования информационно-коммуникационных технологий в процессе организации диспетчерской службы.

4. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

4.1. Задания для проведения экзамена (квалификационного)

Вопросы к экзамену (квалификационному)

1. Понятие мониторинга и его виды
2. Классификация мониторинга по источникам информации
3. Этапы мониторинга и принципы проведения
4. Понятие мониторинга промышленного оборудования предприятия и его задачи
5. Мониторинг и измерение процессов
6. Мониторинг и измерение продукции
7. Контроль технологических процессов: понятие и необходимость проведения
8. Основные этапы проведения контроля технологического процесса
9. Понятие технологического мониторинга и его система
10. Основные уровни технологического мониторинга и его задачи.
11. Понятие комплексного мониторинга диагностики технического состояния и его цель
12. Непрерывный диагностический мониторинг и контроль управления инженерными системами
13. Классификация факторов мониторинга технического состояния
14. Основные технологии мониторинга инженерных систем
15. Технический мониторинг зданий, сооружений и отдельных конструкций
16. Сущность диагностики технологических объектов.
17. Задачи и виды технологических диагностик
18. Классификация методов диагностирования технологического оборудования
19. Понятие, цели и задачи диагностики предприятия
20. Диагностика внешней и внутренней среды предприятия
21. Исследования, направленные на определение возможностей предприятия (SWOT-анализ)
22. Анализ стратегической позиции предприятия и конкуренции рынка
23. Мониторинг производственного процесса по отдельным операциям
24. Мониторинг хода производственного процесса в условиях его нарушений
25. Контроль выполнения оперативных планов и календарных графиков
26. Разработка мероприятий опережающего контроля по результатам мониторинга
27. Передача контрольной информации о ходе производственного процесса в производственно-диспетчерский отдел
28. Работа со специализированными средствами связи
29. Работа со средствами автоматики, телемеханики и вычислительной техники
30. Ведение диспетчерского журнала

Перечень примерных практических заданий:

Задание:

Продемонстрировать мероприятия по организации производственного процесса, заполнить всю необходимую отчетную документацию.

Примерные производственные процессы:

1. Устранение аварии на линии теплоснабжения.
2. Учет оборудования, материалов на местах;
3. Учет резервов.
4. Обеспечение производственного процесса всеми необходимыми ресурсами.
5. Диспетчерское совещание.
6. Контроль за соблюдением технологии производства
7. Контроль за соблюдением графика производственного процесса и т.д.

Инструкционная карта по выполнению практического задания:

1. Получить от преподавателя наименование производственного процесса, осуществляемого в деятельности диспетчерских служб.
2. Провести работу по организации технологического процесса.
3. Применить необходимые методы контроля, провести диагностику хода производственного процесса.
4. Принять необходимые управленческие решения по урегулированию технологического процесса, если это необходимо.
5. Составить всю необходимую документацию

4.2. Критерии оценки, выполненных заданий

Оценка «5» («отлично») соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса и дан исчерпывающий на него ответ, содержание раскрыто полно, профессионально, грамотно». Выставляется студенту:

- усвоившему взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;
- обнаружившему всестороннее систематическое знание учебно-программного материала, четко и самостоятельно (без наводящих вопросов) отвечающему на вопрос билета.

Оценка «4» («хорошо») соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса, дано достаточно подробное описание предмета ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия, относящиеся к предмету ответа, ошибочных положений нет». Выставляется студенту:

- обнаружившему полное знание учебно-программного материала, грамотно и по существу отвечающему на вопрос билета и не допускающему при этом существенных неточностей;
- показавшему систематический характер знаний по дисциплине и способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности.

Оценка «3» («удовлетворительно») выставляется студенту:

- обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой;
- допустившему неточности в ответе и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающими необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «2» («неудовлетворительно») выставляется студенту:

- обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;
- давшему ответ, который не соответствует вопросу экзаменационного билета.

Ассоциация профессиональной образовательной организации
«Техникум экономики и предпринимательства»



**Комплект контрольно-оценочных средств
для проведения промежуточной аттестации
в рамках программы подготовки квалифицированных рабочих,
служащих по профессии
38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской)
службы
по учебной дисциплине
ФК.00 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

Тамбов, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств	4
2. Формы и методы контроля.....	6
3. Оценочные средства текущего контроля.....	7
4. Оценочные средства для промежуточной аттестации	10

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ФК.00 Физическая культура.

В результате освоения учебной дисциплины ФК.00 Физическая культура, обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по профессии 080203.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями:

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме **дифференцированного зачета**.

Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, освоенные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Умения:</i>	
– использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	Практическое занятие
<i>Знания:</i>	
– о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека – основы здорового образа жизни	Практическое занятие
<i>Компетенции</i>	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	практические занятия
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	практические занятия

2. Формы и методы контроля

2.1. В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний:

Наименование темы	Наименование контрольно-оценочного средства	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Тема 1.1. Знания о физкультурно-оздоровительной деятельности	Практическое занятие. Контрольный норматив	Дифференцированный зачет
Тема 1.2. Физическое совершенствование с оздоровительной направленностью	Практическое занятие. Контрольный норматив	
Тема 1.3. Способы физкультурно-оздоровительной деятельности	Практическое занятие. Тестовое задание	
Тема 2.1. Знания о спортивно-оздоровительной деятельности с прикладно-ориентированной физической подготовкой	Практическое занятие. Контрольный норматив	
Тема 2.2. Физическое совершенствование со спортивно-оздоровительной и прикладно-ориентированной направленностью	Практическое занятие. Контрольный норматив	
Тема 2.3. Способы спортивно-оздоровительной деятельности	Практическое занятие. Контрольный норматив	
Тема 3.1 Практикоориентированная подготовка	Практическое занятие. Контрольный норматив	
Тема 3.2 Прикладная физическая подготовка.	Практическое занятие. Контрольный норматив	

3. Оценочные средства текущего контроля

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине ФК.00 Физическая культура, направленные на формирование общих компетенций.

Учебные нормативы (тесты)

**по освоению умений, знаний, развитию двигательных качеств
для студентов основной медицинской группы здоровья**

Вид упражнения	Пол	Год обучения и оценка					
		I год обучения			II год обучения		
		«5»	«4»	«3»	«5»	«4»	«3»
Бег 100 м. (сек.)	Ю	14,0	14,4	15,0	13,6	14,0	14,4
	Д	16,5	17,5	18,0	16,0	16,5	17,5
Бег 1000 м., 500 м. (мин. сек.)	Ю	3,40	3,50	4,0	3,30	3,40	3,50
	Д	1,55	2,0	2,15	1,48	1,55	2,0
Бег 3000 м. 2000 м. (мин. сек.)	Ю	13,5	14,3	15,0	13,30	13,5	14,3
	Д	11,15	12,0	12,5	10,50	11,15	12,0
Прыжок в длину с места (м. см.)	Ю	2,15	2,0	1,90	2,25	2,15	2,0
	Д	1,75	1,60	1,50	1,85	1,75	1,60
Прыжок в длину с разбега «согнув ноги» (м. см.)	Ю	4,30	4,0	3,80	4,50	4,30	4,0
	Д	3,40	3,20	3,0	3,60	3,40	3,20
Прыжок в высоту (м. см.)	Ю	1,26	1,20	1,15	1,35	1,30	1,26
	Д	1,05	1,0	90	1,15	1,10	1,05
Метание гранаты 700г., 500 г. (м. см.)	Ю	29	25	23	32	28	25
	Д	18	13	11	21	18	15
Поднимание туловища из положения лежа на спине, руки за головой (раз)	Д	30	25	20	40	30	25
Подтягивание на высокой перекладине (раз)	Ю	11	9	7	13	11	9
Сгибание и разгибание рук в упоре лежа (раз)	Ю	30	25	20	40	35	30
	Д	10	8	6	15	11	8
Приседание на одной ноге без опоры	Ю	10/10	8/8	6/6	12/12	10/10	8/8
	Д	8/8	6/6	5/5	10/10	8/8	6/6
В висе поднимание прямых ног до касания перекладины	Ю	8	6	4	10	8	6
Челночный бег 3X10 сек.	Ю	8,0	8,4	8,7	7,5	8,0	8,4
	Д	8,7	9,3	9,7	8,4	8,7	9,3
Бросок б/б мяча в корзину со штрафной линии (из 10 попыток)	Ю	6	5	4	7	6	5
	Д	5	4	3	6	5	4

Ведение б/б мяча с броском в корзину от щита (7 попыток)	Ю	5	4	3	6	5	4
	Д	5	4	3	6	5	4
Передача и ловля отскочившего баскетбольного мяча с расстояния 3 м за 30 сек	Д	25	20	15	30	25	20
Верхняя прямая подача в/б мяча в пределы площадки (5 попыток)	Ю	4	3	2	5	4	3
	Д	4	3	2	5	4	3
Верхняя передача в/б мяча над собой (высота взлета мяча не менее 1 м)	Д	13	10	8	15	12	10
Ведение ф/б мяча с обводкой 4 стоек и удар по воротам (попадание обязательно)	Ю	5	4	3	7	5	4
Удары ф/б мяча на точность в ворота с расстояния 16,5м, из 5 попыток	Ю	4	3	2	5	4	3
Прохождение дистанции на лыжах 5000м., 3000м.	Ю	27	30	32	25	27	30
	Д	21	21,5	23	20	21	21,5

Учебные нормативы (тесты)

по освоению умений, знаний, развитию двигательных качеств

для студентов подготовительной медицинской группы

Вид упражнения	Пол	Год обучения и оценка					
		I год обучения			II год обучения		
		«5»	«4»	«3»	«5»	«4»	«3»
Бег 100 м. (сек.)	Ю	14,4	15,0	15,5	14,0	14,4	15,0
	Д	17,5	18,0	18,5	16,5	17,5	18,0
Бег 1000 м., 500 м. (мин. сек.)	Ю	3,50	4,0	4,10	3,40	3,50	4,0
	Д	2,0	2,15	2,30	1,55	2,0	2,15
Бег 3000 м. 2000 м. (мин. сек.)	Ю	14,3	15,0	15,20	13,5	14,3	15,10
	Д	12,0	12,5	13,0	11,15	12,0	12,5
Прыжок в длину с места (м. см.)	Ю	2,0	1,90	1,70	2,15	2,0	1,90
	Д	1,60	1,50	1,30	1,75	1,60	1,50
Прыжок в длину с разбега «согнув ноги» (м. см.)	Ю	4,0	3,80	3,60	4,30	4,0	3,80
	Д	3,20	3,0	2,80	3,40	3,20	3,0
Прыжок в высоту (м. см.)	Ю	1,20	1,15	1,05	1,25	1,20	1,10
	Д	1,0	90	80	1,10	1,05	90
Метание гранаты 700г., 500 г. (м. см.)	Ю	25	23	21	28	25	23
	Д	13	11	10	18	15	13

Поднимание туловища из положения лежа на спине, руки за головой (раз)	Д	25	20	17	30	25	20
Подтягивание на высокой перекладине (раз)	Ю	9	7	6	11	9	7
Сгибание и разгибание рук в упоре лежа (раз)	Ю	25	20	17	35	30	20
	Д	8	6	5	11	8	6
Приседание на одной ноге без опоры	Ю	8/8	6/6	5/5	10/10	8/8	6/6
	Д	6/6	5/5	4/4	8/8	6/6	5/5
В висе поднимание прямых ног до касания перекладины	Ю	6	4	3	7	6	5
Челночный бег 3X10 сек.	Ю	8,4	8,7	8,9	8,0	8,4	8,7
	Д	9,3	9,7	9,9	8,7	9,3	9,7
Бросок б/б мяча в корзину со штрафной линии (из 10 попыток)	Ю	5	4	3	6	5	4
	Д	4	3	2	5	4	3
Ведение б/б мяча с броском в корзину от щита (7 попыток)	Ю	4	3	2	5	4	3
	Д	4	3	2	5	4	3
Передача и ловля отскочившего баскетбольного мяча с расстояния 3 м за 30 сек	Д	20	15	13	25	20	15
Верхняя прямая подача в/б мяча в пределы площадки (5 попыток)	Ю	4	3	2	5	4	3
	Д	4	3	2	5	4	3
Верхняя передача в/б мяча над собой (высота взлета мяча не менее 1 м)	Д	10	8	6	12	10	8
Ведение ф/б мяча с обводкой 4 стоек и удар по воротам (попадание обязательно)	Ю	5	4	3	6	4	3
Удары ф/б мяча на точность в ворота с расстояния 16,5м, из 5 попыток	Ю	3	2	1	4	3	2
Прохождение дистанции на лыжах 5000м., 3000м.	Ю	30	32	35	27	30	32
	Д	21,5	23	25	21	21,5	23

4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине ФК.00 Физическая культура, направленные на формирование общих компетенций. Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

Вопросы по теоретическому и методическому разделам программы

1. Основы методики самостоятельных занятий физическими упражнениями.
2. Спорт. Индивидуальный выбор спорта или системы физических упражнений.
3. Особенности занятий избранным видом спорта или системой физических упражнений.
4. Самоконтроль занимающихся физическими упражнениями и спортом.
5. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППУФП) студентов.

Критерии оценок.

Оценка за дифференцированный зачёт складывается из трёх подразделов:

1. Посещение занятий. В случае, если пропущено более 50% занятий, студент не допускается до выполнения контрольных тестов.
2. Выполнение обязательных контрольных тестов. Студент выполняет по одному упражнению из каждого раздела программы (по случайному выбору).
3. Устный опрос по теоретическому и методическому разделам программы.

Если студент основной или подготовительной медицинской группы не имеет возможности по состоянию здоровья выполнять обязательные контрольные тесты, он отвечает на все вопросы по теоретическому и методическому разделам программы.

Ассоциация профессиональной образовательной организации
«Техникум экономики и предпринимательства»



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

по профессии

**38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской)
службы**

Тамбов, 2025

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств.....	4
2. Результаты освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих.....	4
3. Организация итоговой аттестации.....	5
4. Структура процедур итоговой аттестации и порядок проведения.....	6
5. Порядок организации подготовки и защиты выпускной квалификационной работы.....	7
6. Критерии оценки итоговой аттестации.....	10

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения ППКРС в соответствии с ФГОС СПО по профессии 080203.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 692) в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД): *диагностика и мониторинг нарушений хода производственного процесса; анализ данных производственных программ, планов-графиков, нормативов производственного процесса; оперативный учет хозяйственной деятельности организации.*

Итоговая аттестация является частью оценки качества освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) по профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы и является обязательной процедурой для выпускников, завершающих освоение ППКРС.

Видом итоговой аттестации выпускников является выпускная квалификационная работа (ВКР). Этот вид испытаний позволяет наиболее полно проверить освоенность выпускником профессиональных компетенций, готовность выпускника к выполнению видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

К итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав итоговой аттестации, допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ

Результатом освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих является готовность обучающегося к выполнению следующих видов профессиональной деятельности: продажа непродовольственных товаров, продажа продовольственных товаров, работа на контрольно-кассовой технике и расчеты с покупателями, и составляющих их профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ППКРС в целом.

В результате оценки осуществляется проверка сформированности следующих компетенций:

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.

ПК 2.1. Сопоставлять полученные данные со сменно-суточными планами-графиками (заданиями), производственными программами.

ПК 2.2. Учитывать и регистрировать причины нарушений хода производственного процесса, используя в работе технические средства.

ПК 2.3. Организовывать рабочее место, соблюдать правила безопасности труда.

ПК 3.1. Осуществлять контроль хода производственного процесса.

ПК 3.2. Проводить диагностику и мониторинг правильности хода производственного процесса.

ПК 3.3. Разрабатывать мероприятия 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.

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Цели и задачи итоговой аттестации

Целью итоговой аттестации является установление соответствия уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, ФГОС СПО по профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы. ИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определить уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

3.2. Количество часов, отводимое на итоговую аттестацию
всего - 1 неделя.

4. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ

4.1. Структура задания для процедуры ИА

Итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (ВКР).

Выполнение и защита ВКР проходит в три этапа:

I этап – *письменная экзаменационная работа* – оценивается руководителем ВКР;

II этап – *выпускная практическая экзаменационная работа* – оценивается итоговой экзаменационной комиссией;

III этап – *защита выпускной квалификационной работы* – оценивается итоговой экзаменационной комиссией.

4.2. Порядок проведения итоговой аттестации

Сроки проведения каждой формы ИА регламентируются колледжем в календарном графике учебного процесса на текущий учебный год.

Итоговая экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников колледжа, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПОДГОТОВКИ И ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Работа по подготовке и написанию выпускной квалификационной работы ведется студентом под руководством назначенного руководителя. Темы выпускной квалификационной работы должны иметь практико-ориентированный характер и соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

*Перечень выпускных квалификационных работ
по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих
по профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-
диспетчерской) службы*

1. Оперативный учет на предприятии: задачи, требования и принципы
2. Документационное обеспечение управления. Требования к организации документооборота диспетчерской службы
3. Организация производственного процесса на предприятии
4. Хозяйственная деятельность предприятия: задачи и принципы
5. Документационное обеспечение учета различных операций, перевозок грузов
6. Календарное планирование и оперативное управление ходом производства – диспетчирование
7. Организация деятельности транспортного отдела предприятия (на примере)
8. Процесс труда оператора: планирование, контроль, работа с документами
9. Операционный и систематический контроль (диспетчирование) за ходом производственного процесса
10. Контроль и регулирование процессов основного производства предприятия
11. Роль и функции диспетчеризации в системе оперативно-календарного планирования и регулирования производства
12. Задачи и содержание оперативно-календарного планирования и регулирования производства
13. Равномерный выпуск продукции. Равномерная работа. Коэффициент равномерности выпуска продукции
14. Система оперативного планирования (на примере)
15. Разработка производственных программ для цехов и участков. Диспетчеризация производства
16. Организационная структура диспетчерской службы
17. Вычислительная техника и средства связи в управленческой деятельности, эксплуатация и программное обеспечение
18. Организация автоматизированных рабочих мест. Основные типы современных компьютеров, эксплуатация и обслуживание
19. Внедрение автоматизированных рабочих мест (АРМ) диспетчера (на примере)
20. Сетевые технологии в управленческой деятельности: программное обеспечение

21. Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем: назначение и квалификация
22. Информационная безопасность автоматизированных систем и сетей
23. Диагностика и мониторинг правильности хода производственного процесса
24. Управление качеством на предприятиях
25. Организация технического контроля. Система управления качеством. Схема организации производственного контроля
26. Стандарты предприятий, нормативно-технические и организационно-методические документы в работе диспетчера (на примере)
27. Диспетчерское руководство на предприятии: функции, сущность и порядок диспетчерской службы
28. Специализированные средства связи, автоматики, промышленного телевидения, телемеханики в системе диспетчеризации
29. Повышение качества организации производственного процесса на предприятии (на примере)
30. Совершенствование диспетчерской службы организаций (на примере)

Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом колледжа.

На защиту выпускной квалификационной работы отводится не более 45 минут. Процедура защиты устанавливается председателем итоговой экзаменационной комиссии по согласованию с членами ИЭК и включает в себя доклад студента (не более 15 минут), зачитывание отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента, а также выступления руководителя выпускной квалификационной работы и рецензента, если они присутствуют на заседании итоговой экзаменационной комиссии.

При определении окончательной оценки по защите выпускной квалификационной работы учитываются:

- доклад студента по каждому разделу работы
- ответы на вопросы
- отзыв руководителя
- оценка рецензента.

Критерием оценки выпускной квалификационной работы является установленная комиссией степень освоения профессиональных компетенций, соответствующих теме работы. Результаты защиты выпускной квалификационной работы определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" решением ИЭК и оформляются отдельным протоколом.

Решения итоговой экзаменационной комиссии принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании итоговой экзаменационной комиссии является решающим.

Лицам, не проходившим итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из колледжа.

Дополнительные заседания итоговой экзаменационной комиссии организуются в установленные колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим итоговой аттестации по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие итоговой аттестации или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения итоговой аттестации впервые.

Для прохождения итоговой аттестации лицо, не прошедшее итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в колледже на период времени, установленный колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение итоговой аттестации для одного лица назначается колледжем не более двух раз.

Решение итоговой экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем итоговой экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем итоговой экзаменационной комиссии и хранится в архиве колледжа.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Критерии оценки

В критерии оценки уровня подготовки обучающегося по профессии входят:

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного образовательной программой по профессиональным модулям и учебным дисциплинам;
- умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении выпускных практических квалификационных работ;
- соответствие результатов выполнения выпускной практической квалификационной работы требованиям выше средней квалификации выпускника для данной профессии;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

6.2. Критерии оценки письменных экзаменационных работ:

- оценка «отлично» ставится в случае, когда содержание представленной работы соответствует ее названию, просматривается четкая целевая направленность, необходимая глубина исследования; при защите работы аттестуемый логически последовательно излагает материал, базируясь на прочных теоретических знаниях по избранной теме; стиль изложения корректен, работа оформлена грамотно; допустима одна неточность, описка, которая не является следствием незнания или непонимания излагаемого материала;
- оценка «хорошо» – содержание представленной работы соответствует ее названию, просматривается целевая направленность; при защите работы аттестуемый соблюдает логическую последовательность изложения материала, но обоснования для полного раскрытия темы недостаточны; допущены одна ошибка или два-три недочета в оформлении работы, выкладках, эскизах, чертежах;
- оценка «удовлетворительно» – допущено более одной ошибки или трех недочетов, но при этом аттестуемый обладает обязательными знаниями по излагаемой работе;
- оценка «неудовлетворительно» – допущены существенные ошибки, аттестуемый не обладает обязательными знаниями по излагаемой теме в полной мере или значительная часть работы выполнена не самостоятельно.

6.3. Критерии оценки выпускных практических квалификационных работ:

- оценка «отлично» – аттестуемый уверенно и точно владеет приемами работ практического задания, соблюдает требования к качеству производимой работы, умело пользуется оборудованием, инструментами, рационально организует рабочее место, соблюдает требования безопасности труда;
- оценка «хорошо» – владеет приемами работ практического задания, но возможны отдельные несущественные ошибки, исправляемые самим

аттестуемым, правильно организует рабочее место, соблюдает требования безопасности труда;

- оценка «удовлетворительно» – ставится при недостаточном владении приемами работ практического задания, наличии ошибок, отдельных несущественных ошибок в организации рабочего места и соблюдении требований безопасности труда;
- оценка «неудовлетворительно» – аттестуемый не умеет выполнять приемы работ практического задания, допускает серьезные ошибки в организации рабочего места, требования безопасности труда не соблюдаются.

Ассоциация профессиональной образовательной организации
«Техникум экономики и предпринимательства»



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**АССОЦИАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

Тамбов, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ.....	3
РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ	7
РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	8

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

Название	Содержание
Наименование программы	Рабочая программа воспитания по профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы
Основания для разработки программы	Настоящая программа разработана на основе следующих нормативных правовых документов: – Конституция Российской Федерации; – Конвенция ООН о правах ребенка; – Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); – Постановления Правительства РФ от 22 февраля 2020 г. № 204 «О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации "Развитие образования"; – Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»; – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 080203.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 692); – Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года; – Кодекс РФ по экологии и природопользованию в Российской Федерации; – Федеральный Закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» (далее-ФЗ-304); – Федерального закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; – Федерального закона № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»; – Федерального закона «О наркотических средствах и психотропных веществах»; – Федерального закона «Об ограничении курения табака»; – Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности»; – Федерального закона «О противодействии терроризму»; – Концепция профилактики употребления психоактивных веществ в образовательной среде (письмо Минобрнауки России от 05.09.2011 г. №МД-1197/06). – Государственная программа развития образования Тамбовской

	области.
Цель программы	Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций обучающихся
Сроки реализации программы	10 месяцев
Исполнители программы	<i>Заместители директора по УВР, УМР, УПР, сотрудники учебного отдела, педагог-психолог, члены Студенческого совета</i>

Согласно Федеральному закону «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «воспитание – деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде».

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей	ЛР 5

многонационального народа России.	
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, 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 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	ЛР 13
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 14
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	ЛР 15

**Планируемые личностные результаты
в ходе реализации образовательной программы**

Наименование профессионального модуля, учебной дисциплины	Код личностных результатов реализации программы воспитания
ОП.01 Основы деловой культуры	ЛР 5, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14
ОП.02 Основы делопроизводства	ЛР 2, ЛР 4, ЛР 14
ОП.03 Основы менеджмента	ЛР 2, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
ОП.04 Безопасность жизнедеятельности	ЛР 1, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10
ОП.05 Управление персоналом	ЛР 2, ЛР 12, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
ОП.06 Маркетинг	ЛР 2, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
ПМ.01 Оперативный учет хозяйственной деятельности организации	ЛР 2, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
ПМ.02 Анализ данных производственных программ, планов-графиков, нормативов производственного процесса	ЛР 2, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
ПМ.03 Диагностика и мониторинг нарушений производственного процесса	ЛР 2, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
ФК.00 Физическая культура	ЛР 9

РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Оценка достижения обучающимися личностных результатов проводится в рамках контрольных и оценочных процедур, предусмотренных настоящей программой.

Комплекс критериев оценки личностных результатов обучающихся:

- демонстрация интереса к будущей профессии;
- оценка собственного продвижения, личностного развития;
- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
- ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
- проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
- участие в исследовательской и проектной работе;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;
- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;
- конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;
- демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;
- готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
- сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;
- проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;
- проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;
- отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
- отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;
- участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;
- добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан;
- проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;
- демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;
- демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;
- проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
- участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;
- проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Ресурсное обеспечение воспитательной работы направлено на создание условий для осуществления воспитательной деятельности обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ, в контексте реализации образовательной программы.

3.1. Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы

Рабочая программа воспитания разработана в соответствии с нормативно-правовыми документами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, требованиями ФГОС СПО, с учетом сложившегося опыта воспитательной деятельности и имеющимися ресурсами в техникуме.

3.2. Кадровое обеспечение воспитательной работы

Для реализации рабочей программы воспитания привлекаются квалифицированными специалистами. Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим заместителей директора по УВР, УМР, УПР, которые несут ответственность за организацию воспитательной работы в техникуме, сотрудников учебного отдела, педагога-психолога, членов Студенческого совета.

3.3. Материально-техническое обеспечение воспитательной работы

Содержание материально-технического обеспечения воспитательной работы соответствует требованиям к материально-техническому обеспечению ОПОП и включает технические средства обучения и воспитания, соответствующие поставленной воспитывающей цели, задачам, видам, формам, методам, средствам и содержанию воспитательной деятельности.

Материально-техническое обеспечение учитывает специфику ОПОП, специальные потребности обучающихся с ОВЗ и следует установленным государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам.

3.4. Информационное обеспечение воспитательной работы

Информационное обеспечение воспитательной работы имеет в своей инфраструктуре объекты, обеспеченные средствами связи, компьютерной и мультимедийной техникой, интернет-ресурсами и специализированным оборудованием.

Информационное обеспечение воспитательной работы направлено на:

- информирование о возможностях для участия обучающихся в социально значимой деятельности;
- информационную и методическую поддержку воспитательной работы;
- планирование воспитательной работы и её ресурсного обеспечения;
- мониторинг воспитательной работы;
- дистанционное взаимодействие всех участников (обучающихся, педагогических работников, органов управления в сфере образования, общественности);
- дистанционное взаимодействие с другими организациями социальной сферы.

Информационное обеспечение воспитательной работы включает: комплекс информационных ресурсов, в том числе цифровых, совокупность технологических и аппаратных средств (компьютеры, принтеры, сканеры и др.).

Ассоциация профессиональной образовательной организации
«Техникум экономики и предпринимательства»

УТВЕРЖДАЮ

Директор АПОО «ТЭП»

И.А. Капустин

30 марта 2025 г.



КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
по образовательной программе среднего профессионального образования
по профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы

Тамбов, 2025

В ходе планирования воспитательной деятельности учитывается воспитательный потенциал участия студентов в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне:

Российской Федерации, в том числе:

- «Россия – страна возможностей» <https://rsv.ru/>;
- «Большая перемена» <https://bolshayaperemena.online/>;
- «Лидеры России» <https://лидерыроссии.рф/>;
- «Мы Вместе» (волонтерство) <https://onf.ru/>;
- отраслевые конкурсы профессионального мастерства;
- движения «Ворлдскиллс Россия»;
- движения «Абилимпикс»;

Тамбовской области (в соответствии с утвержденным планом значимых мероприятий), в том числе «День города» и др., а также **отраслевые профессионально значимые события и праздники.**

При планировании выбор мероприятий осуществляется в соответствии с целями и задачами следующих модулей:

Модуль «Ключевые дела техникума»

Цели и задачи модуля:

- приобретение студентами новых социальных статусов в техникуме, развивающих социальную идентичность подростков (торжественные ритуалы посвящения, совместные мероприятия студентов разных курсов и т.п.);
- создание в техникуме атмосферы творчества и неформального общения, сплочения студенческого, педагогического и родительского сообществ (театрализованные выступления, пародии, импровизации и т.п.);
- поощрение социальной активности студентов, развитию позитивных межличностных отношений между педагогами и воспитанниками, формированию чувства доверия и уважения друг к другу (церемонии награждения за активное участие в жизни техникума, участие в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах, значительный вклад в развитие техникума и т.п.).

Деятельность в рамках модуля на уровне группы:

- выбор и делегирование представителей групп в Студенческий актив, совет активов групп, ответственных за подготовку общетехникумовских ключевых дел;
- участие групп в реализации ключевых дел техникума;
- проведение в рамках группы итогового анализа ключевых дел.

На индивидуальном уровне:

- вовлечение по возможности каждого студента в ключевые дела техникума в одной из возможных для них ролей: сценаристов, постановщиков, исполнителей, ведущих, декораторов, музыкальных редакторов, корреспондентов, ответственных за костюмы и оборудование, ответственных за приглашение и встречу гостей и т.п.;
- индивидуальная помощь студенту (при необходимости) в освоении навыков подготовки, проведения и анализа ключевых дел;
- наблюдение за поведением студента в ситуациях подготовки, проведения и анализа ключевых дел, за его отношениями со

сверстниками, старшими и младшими обучающимися, с педагогами и другими взрослыми;

- при необходимости коррекция поведения студента через частные беседы с ним, через включение его в совместную работу с другими, которые могли бы стать хорошим примером для него, через предложение взять в следующем ключевом деле на себя роль ответственного за тот или иной фрагмент общей работы.

Модуль «Взаимодействие с родителями»

Работа с родителями или законными представителями студентов осуществляется для более эффективного достижения цели воспитания, которое обеспечивается согласованием позиций семьи и техникума в данном вопросе. Работа с родителями или законными представителями студентов осуществляется в рамках следующих видов и форм деятельности.

Деятельность в рамках модуля на уровне группы:

- общие родительские собрания, происходящие в режиме обсуждения наиболее острых проблем обучения и воспитания подростков, а также на которых родители могли бы получать рекомендации и советы от профессиональных психологов службы психологической поддержки техникума, врачей, социальных работников и обмениваться собственным творческим опытом и находками в деле воспитания детей, круглые столы с приглашением специалистов;

- родительские онлайн форумы учебных групп техникума, на которых обсуждаются интересующие родителей вопросы.

На индивидуальном уровне:

- работа специалистов по запросу родителей для решения острых конфликтных ситуаций;

- участие родителей в Советах по профилактике, собираемых в случае возникновения острых проблем, связанных с обучением и воспитанием конкретного ребенка;

- помощь со стороны родителей в подготовке и проведении общетехникумовских и внутригрупповых мероприятий воспитательной направленности; - индивидуальное консультирование с целью координации воспитательных усилий педагогов и родителей.

Модуль «Кураторство и поддержка»

Осуществляя работу с учебной группой, куратор руководствуется задачами информирования, адаптации и сопровождения личностного развития каждого студента в отдельности и функционирования студенческого сообщества вверенной ему учебной группы, оказания помощи в учебном процессе и взаимодействии с родителями (законными представителями), преподавателями, администрацией техникума.

Деятельность в рамках модуля на уровне группы:

- инициирование и поддержка участия группы в ключевых делах техникума, оказание необходимой помощи подросткам в их подготовке, проведении и анализе;

- организация интересных и полезных для личностного развития ребенка совместных дел со студентами вверенной ему группы (познавательной, трудовой, спортивно-оздоровительной, духовно-нравственной, творческой, профориентационной направленности);

- проведение кураторских часов как часов плодотворного и доверительного общения преподавателя и студентов, основанных на принципах уважительного отношения к личности ребенка, поддержки активной позиции каждого ребенка в беседе, предоставления возможности обсуждения и принятия решений по обсуждаемой проблеме, создания благоприятной среды для общения.

- сплочение коллектива группы через: игры и тренинги на сплочение и командообразование; однодневные и многодневные походы и экскурсии, организуемые кураторами и родителями; празднования в группе, включающие в себя подготовленные студенческими микрогруппами поздравления, сюрпризы, творческие подарки и розыгрыши; регулярные мероприятия внутри группы, дающие каждому подростку возможность рефлексии собственного участия в жизни группы.

- выработка совместно со студентами правил и законов группы, помогающих им освоить нормы и правила общения, которым они должны следовать в техникуме.

Индивидуальная работа с обучающимися:

- изучение особенностей личностного развития обучающихся группы через наблюдение за поведением в их повседневной жизни, в специально создаваемых педагогических ситуациях, в играх, погружающих подростка в мир человеческих отношений, в организуемых куратором беседах по тем или иным нравственным проблемам; результаты наблюдения сверяются с результатами бесед куратора с родителями студентов, с преподающими в его группе преподавателями, а также (при необходимости) со специалистами служб сопровождения.

- поддержка подростка в решении важных для него жизненных проблем (налаживание взаимоотношений с одноклассниками или преподавателями, выбор дальнейшего обучения или трудоустройства, успеваемость и т.п.), когда каждая проблема трансформируется куратором в задачу для студента, которую они совместно стараются решить.

- индивидуальная работа со студентами группы, направленная на заполнение ими личных портфолио, в которых подростки не просто фиксируют свои учебные, творческие, спортивные, личностные достижения, но и в ходе индивидуальных неформальных бесед с куратором в начале каждого года планируют их, а в конце года – вместе анализируют свои успехи и неудачи.

- коррекция поведения ребенка через частные беседы с ним, его родителями или законными представителями, с другими студентами группы; через включение в проводимые тренинги общения и деловой коммуникации; через предложение взять на себя ответственность за то или иное поручение.

Работа с преподавателями, работающими в группе:

- регулярные консультации куратора с преподавателями, направленные на формирование единства мнений и требований по ключевым вопросам воспитания, на предупреждение и разрешение конфликтов между преподавателями и студентами;

- привлечение преподавателей к участию во внутренних делах группы, дающих педагогам возможность лучше узнавать и понимать своих учеников, увидев их в иной, отличной от учебной, обстановке;

- привлечение преподавателей к участию в родительских собраниях группы для объединения усилий в деле обучения и воспитания студентов.

Работа с родителями обучающихся или их законными представителями:

- регулярное информирование родителей об успехах и проблемах их детей, о жизни техникума и группы в целом;

- помощь родителям студентов или их законным представителям в регулировании отношений между ними, администрацией техникума и преподавателями;

- организация родительских собраний, происходящих в режиме обсуждения наиболее острых проблем обучения и воспитания студентов.

Модуль «Молодежные общественные объединения»

Действующее на базе техникума молодежное общественное объединение – это добровольное, самоуправляемое, некоммерческое формирование, созданное по инициативе детей и взрослых, объединившихся на основе общности интересов для реализации общих целей, организацию общественно полезных дел, дающих детям возможность получить важный для их личностного развития опыт деятельности, направленной на помощь другим людям, своей образовательной организации, обществу в целом; развить в себе такие качества как забота, уважение, умение сопереживать, умение общаться, слушать и слышать других. Такими делами могут являться:

- посильная помощь, оказываемая студентами пожилым людям; совместная работа с учреждениями социальной сферы (проведение культурно-просветительских и развлекательных мероприятий для посетителей этих учреждений, помощь в благоустройстве территории данных учреждений и т.п.);

- участие в работе на прилегающей к техникуму территории и другие;

- формальные и неформальные встречи членов молодежного общественного объединения для обсуждения вопросов управления объединением, планирования дел в техникуме и микрорайоне, совместного празднования знаменательных для членов объединения событий; рекрутинговые мероприятия, реализующие идею популяризации деятельности молодежного общественного объединения, привлечения в него новых участников (проводятся в форме игр, квестов, театрализаций и т.п.);

- поддержку и развитие в молодежном объединении его традиций и ритуалов, формирующих у подростка чувство общности с другими его членами, чувство причастности к тому, что происходит в объединении (реализуется посредством введения особой символики объединения, проведения ежегодной церемонии посвящения, создания и поддержки интернет-странички объединения в социальных сетях, организации деятельности пресс-центра объединения, проведения традиционных мероприятий коллективного анализа проводимых объединением дел);

- участие членов молодежного общественного объединения в волонтерских акциях, деятельности на благо конкретных людей и социального окружения в целом. Это может быть как участием студентов в проведении разовых акций, которые часто носят масштабный характер, так и постоянной деятельностью.

Традиционными формами молодежных объединений в техникуме является Студенческий актив, представители которого на равных правах представляют интересы студентов техникума в Студенческом совете.

Таким образом, студенческое самоуправление в техникуме осуществляется следующим образом:

На уровне техникума и учебных групп:

- деятельность выборного Студенческого актива, создаваемого для учета мнения студентов по вопросам управления техникумом и принятия административных решений, затрагивающих их права и законные интересы; инициатирующего и организующего проведение лично значимых для студентов событий (соревнований, конкурсов, фестивалей, флешмобов и т.п.);

- деятельность творческих групп студентов, отвечающих за проведение тех или иных конкретных мероприятий, праздников, вечеров, акций и т.п.

На индивидуальном уровне:

- вовлечение студентов в планирование, организацию, проведение и анализ общетехникумовских и внутригрупповых дел;

- реализацию студентами, взявшими на себя соответствующую роль, функций по контролю за порядком и чистотой, соблюдением общих правил и т.п.

Модуль «Учебное занятие»

Реализация преподавателями воспитательного потенциала учебного занятия предполагает следующее:

- установление доверительных отношений между преподавателем и студентами, способствующих позитивному восприятию требований и просьб, привлечению их внимания к обсуждаемой на занятии информации, активизации их познавательной деятельности;
- побуждение подростков соблюдать на уроке общепринятые нормы поведения, правила общения со старшими и сверстниками, принципы учебной дисциплины и самоорганизации;
- привлечение внимания студентов к ценностному аспекту изучаемых на занятиях явлений, организация их работы с получаемой на занятии социально значимой информацией – инициирование ее обсуждения, высказывания студентами своего мнения по ее поводу, выработки своего к ней отношения;
- использование воспитательных возможностей содержания учебной дисциплины через демонстрацию примеров ответственного, гражданского поведения, проявления человеколюбия и добросердечности, через подбор соответствующих текстов для чтения, задач для решения, проблемных ситуаций для обсуждения в группе;
- применение на уроке интерактивных форм работы обучающихся: интеллектуальных игр, стимулирующих познавательную мотивацию; дидактического театра; дискуссий; групповой работы или работы в парах, которые учат студентов командной работе и взаимодействию с другими детьми;
- включение в занятие игровых процедур, которые помогают поддерживать мотивацию подростков к получению знаний, налаживанию позитивных межличностных отношений в группе, помогают установлению доброжелательной атмосферы во время занятия;
- организация наставничества одних обучающихся над другими по их обоюдному согласию с целью освоения интересующих обоих областей знания, дающего студентам социально значимый опыт сотрудничества и взаимной помощи;
- инициирование и поддержка исследовательской деятельности студентов в рамках реализации ими индивидуальных и групповых исследовательских проектов, что даст им возможность приобрести навык самостоятельного решения теоретической проблемы, навык генерирования и оформления собственных идей, навык уважительного отношения к чужим идеям, оформленным в работах других исследователей, навык публичного выступления перед аудиторией, аргументирования и отстаивания своей точки зрения.

Модуль «Профессиональное развитие»

Цели и задачи модуля реализуются через совместные формы взаимодействия, но носят индивидуальный личностно-развивающий характер.

Модуль предоставляет возможности студентам:

- попробовать свои силы в выбранной или иной профессии, развивать в себе соответствующие навыки;
- совместное с преподавателями изучение интернет ресурсов, посвященных выбору профессий, прохождение профориентационного онлайн-тестирования, прохождение онлайн курсов по интересующим специальностям и направлениям образования;
- участие в работе всероссийских профориентационных проектов, созданных в сети интернет: просмотр лекций, решение учебно-тренировочных задач, участие в мастер-классах, посещение открытых уроков; - индивидуальные консультации специалистов для студентов и их родителей по вопросам склонностей, способностей, дарований и иных индивидуальных особенностей подростков, которые могут иметь значение в процессе выбора ими профессии;

- освоение студентами основ профессии в рамках включенных в образовательную программу курсов и мероприятий.

Модуль «Организация предметно-пространственной среды»

Окружающая предметно-эстетическая среда техникума, при условии ее грамотной организации, обогащает внутренний мир человека, способствует формированию у него чувства вкуса и стиля, создает атмосферу психологического комфорта, поднимает настроение, предупреждает стрессовые ситуации, способствует позитивному восприятию.

Воспитывающее влияние на ребенка осуществляется через такие формы работы с предметноэстетической средой как:

- оформление интерьера помещений техникума (вестибюля, коридоров, рекреаций, залов, лестничных пролетов и т.п.) и их периодическая переориентация, которая может служить хорошим средством разрушения негативных установок студентов на учебные и внеучебные занятия;
- размещение на стенах техникума регулярно сменяемых экспозиций: творческих работ студентов, позволяющих им реализовать свой творческий потенциал, а также знакомящих их с работами друг друга; картин определенного художественного стиля, знакомящего студентов с разнообразием эстетического осмысления мира; фотоотчетов об интересных событиях, происходящих в техникуме (проведенных ключевых делах, интересных экскурсиях, походах, встречах с интересными людьми и т.п.);
- создание и поддержание в рабочем состоянии в вестибюле стеллажей свободного книгообмена, на которые желающие дети, родители и педагоги могут выставлять для общего пользования свои книги, а также брать с них для чтения любые другие;
- благоустройство учебных аудиторий, осуществляемое кураторами вместе со студентами своих групп, позволяющее студентам проявить свои фантазию и творческие способности;
- событийный дизайн – оформление пространства проведения конкретных событий техникума (праздников, церемоний, торжественных линеек, творческих вечеров, выставок, собраний, конференций и т.п.);
- акцентирование внимания студентов посредством элементов предметно-эстетической среды (стенды, плакаты, инсталляции) на важных для воспитания ценностях техникума, его традициях, правилах.

Модуль «Правовое сознание»

Целями и задачами модуля является информирование о способах создания и методах проявления активной гражданской позиции на основе соблюдения норм правопорядка, законности и соблюдения прав и свобод граждан нашего государства.

Воспитательный потенциал модуля реализуется в рамках следующих видов деятельности:

- встречи со специалистами правоохранительных органов и социальных служб с целью информирования;
- дискуссионные площадки для обсуждения прав и обязанностей человека в современном обществе и обществе будущего;
- формирование понимания причин возникновения экстремизма, терроризма, деятельности иных незаконных формирований;
- мероприятия для осознания личностно-значимого влияния правового подхода на собственное развитие и улучшение качества жизни.

Модуль «Цифровая среда»

Цель совместно создаваемых студентами и преподавателями средств и способов распространения текстовой, аудио и видео информации – развитие коммуникативной культуры, поддержка творческой самореализации студентов, формирование навыков общения и

сотрудничества, навыков формирования в сетевой среде конструктивного «цифрового следа» и умения конструировать личную и общественную безопасность.

Воспитательный потенциал медиа реализуется в рамках следующих видов деятельности:

- страница в социальной сети - освещение деятельности образовательной организации в информационном пространстве, на которой размещаются материалы о вузах и востребованных рабочих вакансиях, которые могут быть интересны студентам; организуются конкурсы рассказов, поэтических произведений, репортажей и научно-популярных статей; проводятся круглые столы с обсуждением значимых учебных, социальных, нравственных проблем; привлекается внимание общественности к техникуму, информационного продвижения ценностей техникума и организации виртуальной диалоговой площадки, на которой подростки, преподаватели и родители могли бы открыто обсуждаться значимые для техникума вопросы;

- студенческий медиациентр – разновозрастный сбор подростков и консультирующих их взрослых, целью которого является освещение наиболее интересных моментов жизни техникума, популяризация ключевых дел техникума, деятельности органов студенческого самоуправления, а также созданная из заинтересованных добровольцев группа информационно-технической поддержки мероприятий, осуществляющая видеосъемку и мультимедийное сопровождение праздников, фестивалей, конкурсов, спектаклей, вечеров, дискотек.

Дата	Содержание и формы деятельности	Участники	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР	Наименование модуля
СЕНТЯБРЬ						
1	День знаний	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории, актовый зал	Заместитель директора по УВР, кураторы учебных групп	2, 7, 13, 14, 15	«Взаимодействие с родителями»
2	Лекция, беседа, дискуссия: «Мои права и обязанности» (ознакомление с Конституцией РФ, Уставом техникума, Правилами внутреннего распорядка учебного заведения и другими локальными актами техникума) Анкетирование студентов с целью формирования социального паспорта групп, организации педагогического сопровождения.	Обучающиеся 1 курса	Учебные аудитории	Заместитель директора по УВР, кураторы учебных групп	2, 3, 4, 6, 7, 9, 10, 11, 13, 14, 15	«Ключевые дела техникума» «Правовое сознание»
5	День окончания Второй Мировой войны. Виртуальная экскурсия по местам славы	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории	Преподаватель истории, кураторы учебных групп	1, 5	«Ключевые дела техникума»
5	День солидарности в борьбе с терроризмом. Классный час -	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории	Преподаватели ОБЖ и БЖД	1, 3, 9, 10	«Ключевые дела ПОО»

	семинар, посвященный памяти жертв террористических атак, в рамках акции посвященной Дню солидарности в борьбе с терроризмом					
6	Мониторинг развития личностных компетенций. Анкета «Ожидания. Планы. Возможности»	Обучающиеся 1 курса	Учебные аудитории	Заместитель директора по УВР, кураторы учебных групп	2, 7, 15	«Кураторство и поддержка»
6	Урок-беседа, посвященный Международному дню распространения грамотности проводится в рамках тематики занятий по учебному предмету "Русский язык/Родной язык"	Обучающиеся 1 курса	Учебные аудитории	Председатель предметной Преподаватель дисциплины "Русский язык"	1, 5	«Кураторство и поддержка»
12	Обучающие семинары по кредитованию и инвестированию субъектов малого предпринимательства	Обучающиеся выпускных курсов	Актный зал, учебные аудитории	Заместитель директора по УВР, кураторы учебных групп, члены Студенческого актива	2, 6, 13, 15	«Кураторство и поддержка» «Профессиональный выбор»
13	Презентация направлений участия в Студенческом активе и других молодежных объединениях	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории, сообщество техникума в соц. сети	Заместитель директора по УВР, кураторы учебных групп	10, 13, 15	«Молодежные общественные объединения»
19-23	Агитационная неделя в рамках отчетно-выборной кампании Студенческого актива. Выбор представителей Студенческого актива	Члены Студенческого актива, заинтересованные обучающиеся	Актный зал, сообщество техникума в соц. сети	Заместитель директора по УВР, кураторы учебных групп	2, 13, 15	«Молодежные общественные объединения»
20	Введение в профессию	Обучающиеся 1 курса	Учебные аудитории	Заместитель директора по УВР, кураторы учебных групп	10, 13, 15	«Профессиональный выбор»
21	День победы русских полков во главе с Великим князем Дмитрием Донским (Куликовская битва, 1380 год). День зарождения российской государственности (862 год)	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории	Преподаватель истории, кураторы учебных групп	1, 5	«Ключевые дела техникума»
27	Всемирный день туризма	Активисты из числа	Все помещения техникума и	Заместитель директора по УВР, Студенческий актив	3, 8	«Ключевые дела техникума»

		обучающихся всех курсов, члены Студенческого актива	дворовая территория			
ОКТАБРЬ						
3	День пожилых людей	Активисты из числа обучающихся всех курсов	Актный зал, сообщество техникума в соц. сети	Заместитель директора по УВР, Студенческий актив	4, 6	«Ключевые дела техникума»
7	День Учителя	Обучающиеся участники праздничного концерта, преподаватели и администрация	Учебные аудитории, актовый зал	Заместитель директора по УВР, Студенческий актив	4, 7	«Взаимодействие с родителями» «Ключевые дела техникума»
12	Посвящение в студенты	Обучающиеся участники праздничного концерта, преподаватели и администрация	Актный зал	Заместитель директора по УВР, кураторы учебных групп	2	«Взаимодействие с родителями» «Ключевые дела техникума»
14	Общероссийская образовательная акция «Всероссийский экономический диктант»	Обучающиеся 2, 3 курса, члены научного студенческого сообщества	Учебные аудитории	Директор, заместитель директора, курирующий воспитание, преподаватели профессиональных дисциплин	2, 7, 13, 14, 15	«Учебное занятие»
27	Круглый стол «Выглядеть здоровым и/или здорово?»	Активисты из числа обучающихся всех курсов	Актный зал	Заместитель директора по УВР, Студенческий актив	9	«Ключевые дела техникума» «Молодежные общественные объединения»
28	День памяти жертв политических репрессий	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории	Преподаватель истории, кураторы учебных групп	1, 5	«Ключевые дела техникума»
НОЯБРЬ						
3	День народного единства	Активисты из числа обучающихся	Актный зал	Заместитель директора по УВР, Студенческий актив	1, 5	«Ключевые дела техникума» «Молодежные

		всех курсов				общественные объединения»
10	Беседа о будущей профессии посвящённая «Международному дню бухгалтера»	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории	Заместитель директора по УВР, кураторы учебных групп	2, 13, 14, 15	«Профессиональный выбор»
15	Беседа, лекция в рамках проведения акции "День призывника"	Обучающиеся 1 курса	Учебные аудитории	Директор, заместитель директора по УВР, кураторы учебных групп, представители военкомата	1, 2, 3, 5	«Ключевые дела техникума»
16	День матери. Виртуальная фотогалерея, конкурс тематических сочинений о семейных ценностях	Обучающиеся всех курсов	Сообщество техникума в социальной сети	Заместитель директора по УВР, Студенческий актив	12	«Взаимодействие с родителями» «Молодежные общественные объединения»
30	Осенний квиз, посвященный вопросам экологии и природосбережения	Активисты из числа обучающихся всех курсов	Актный зал	Заместитель директора по УВР, Студенческий актив	10	«Молодежные общественные объединения»
ДЕКАБРЬ						
1	Международный День борьбы по СПИДом	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории	Заместитель директора по УВР, кураторы учебных групп	9	«Учебное занятие»
2	Международный день инвалидов	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории	Заместитель директора по УВР, кураторы учебных групп	8	«Учебное занятие»
6	Международный день добровольца в России. Беседы по группам о добровольцах-волонтерах, формирование групп волонтеров, мероприятия помощи в рамках волонтерского движения.	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории	Заместитель директора по УВР, кураторы учебных групп, члены Студенческого актива	2, 6	«Ключевые дела техникума» «Молодежные общественные объединения»
8	Деловая игра "Твои-мои права"	Активисты из числа обучающихся всех курсов	Актный зал	Заместитель директора по УВР, члены Студенческого актива	2, 3, 4, 6, 7, 9, 10, 11, 14, 15	«Правовое сознание» «Молодежные общественные объединения»
9	День Героев Отечества: виртуальная выставка, галерея портретов: «Мои родственники в дни Великой Отечественной войны»	Обучающиеся всех курсов	Сообщество в социальной сети техникума	Заместитель директора по УВР, родители обучающихся	1, 5	«Ключевые дела техникума» «Цифровая среда» «Взаимодействие с родителями»

9	Международный день прав человека	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории	Заместитель директора по УВР, члены Студенческого актива, преподаватели	2, 3	«Ключевые дела техникума»
12	День Конституции Российской Федерации	Обучающиеся всех курсов	Актный зал, сообщество в социальной сети Колледжа	Заместитель директора по УВР, члены Студенческого актива, преподаватели	1, 5	«Ключевые дела техникума» «Молодежные общественные объединения»
ЯНВАРЬ						
1	Новый год - новогодние каникулы.	Обучающиеся всех курсов, законные представители обучающихся	Открытые городские площадки	Заместитель директора по УВР, кураторы учебных групп, члены Студенческого актива	3, 9, 10	«Ключевые дела техникума» «Взаимодействие с родителями» «Молодежные общественные объединения»»
12	Круглый стол "Волонтерское движение в России"	Обучающиеся 1 курсов	Актный зал	Заместитель директора по УВР, члены Студенческого актива	2, 6	«Молодежные общественные объединения»
13	Профориентационное мероприятие «Живая библиотека»	Активисты из числа обучающихся всех курсов, приглашенные гости	Актный зал, учебные аудитории	Заместитель директора по УВР, кураторы учебных групп	15	«Профессиональное развитие»
25	«Татьянин день» (праздник студентов)	Обучающиеся всех курсов	Открытые городские площадки	Заместитель директора по УВР, кураторы учебных групп, члены Студенческого актива	2, 7, 15	«Взаимодействие с родителями» «Ключевые дела техникума» «Молодежные общественные объединения»
27	День снятия блокады Ленинграда	Обучающиеся всех курсов	Актный зал, учебные аудитории	Заместитель директора по УВР, кураторы учебных групп, члены Студенческого актива	1, 5	«Ключевые дела техникума»; «Цифровая среда» «Молодежные общественные объединения»

ФЕВРАЛЬ						
2	День воинской славы России (Сталинградская битва, 1943)	Активисты из числа обучающихся всех курсов	Актный зал	Заместитель директора по УВР, преподаватели истории	1, 5	«Ключевые дела техникума»
7	День русской науки	Обучающиеся всех курсов.	Актный зал, учебные аудитории	Заместитель директора по УВР, кураторы учебных групп, преподаватели профессиональных модулей.	15	«Профессиональное развитие» «Цифровая среда» «Организация предметно-пространственной среды»
22	День защитников Отечества	Обучающиеся всех курсов	Актный зал	Заместитель директора по УВР, кураторы учебных групп, члены Студенческого актива	1, 5	«Ключевые дела техникума» «Молодежные общественные объединения»
27	Квест "Широкая масленица"	Активисты из числа обучающихся всех курсов	Спортивный зал	Заместитель директора по УВР, кураторы учебных групп, члены Студенческого актива	11	«Ключевые дела техникума» «Организация предметно-пространственной среды» «Молодежные общественные объединения»
МАРТ						
7	Международный женский день	Обучающиеся всех курсов	Спортивный зал	Заместитель директора по УВР, кураторы учебных групп, члены Студенческого актива	11	«Ключевые дела техникума» «Молодежные общественные объединения»
15	Круглый стол с представителями малого и среднего бизнеса, индивидуальными предпринимателями города по вопросам организации собственного бизнеса, по правовым аспектам предпринимательства	Обучающиеся старших курсов	Актный зал, учебные аудитории	Заместитель директора по УВР, кураторы учебных групп	13, 14, 15	«Профессиональный выбор»
17	День воссоединения Крыма с Россией	Обучающиеся всех курсов	Сообщество техникума в социальной сети	Заместитель директора по УВР, кураторы учебных групп	1, 5	«Ключевые дела техникума» «Цифровая среда»

АПРЕЛЬ						
7	Международный День Здоровья	Обучающиеся всех курсов	Спортивный зал	Заместитель директора по УВР, кураторы учебных групп, преподаватели физической культуры	9	«Ключевые дела техникума»
12	День космонавтики	Обучающиеся всех курсов	Сообщество техникума в социальной сети	Заместитель директора по УВР, преподаватель русского языка и литературы	1, 5	«Цифровая среда»
21	Тренинг Студенческого самоуправления «Лидерство для будущего»	Активисты студенческого самоуправления	Актный зал	Заместитель директора по УВР, члены Студенческого актива	2, 7, 13, 14, 15	«Молодежные общественные объединения»
МАЙ						
1	Праздник весны и труда.	Обучающиеся всех курсов	Открытые городские площадки	Кураторы учебных групп.	11	«Взаимодействие с родителями»
9	День Победы Участие в городских мероприятиях, посвященных празднованию Дня Победы: возложение цветов; участие в акции "Бессмертный полк" и др.	Обучающиеся всех курсов	Открытые городские площадки	Заместитель директора по УВР, кураторы учебных групп, члены Студенческого актива	1, 5	«Ключевые дела техникума»
10	Легкоатлетическая эстафета, посвященная годовщине Победы в ВОВ	Обучающиеся всех курсов	Городские стадионы, открытые городские площадки, улицы, скверы	Заместитель директора по УВР, кураторы учебных групп.	1, 5, 9	«Ключевые дела техникума»
12	Уроки мужества: «Они знают цену жизни». Встречи с ветеранами тыла, ветеранами Великой Отечественной войны, Афганистана, войны в Чеченской республике	Обучающиеся всех курсов	Актный зал, учебные аудитории	Заместитель директора по УВР, кураторы учебных групп.	1, 5	«Ключевые дела техникума»
24	День славянской письменности и культуры	Обучающиеся всех курсов	Актный зал	Заместитель директора по УВР, преподаватели русского языка	5	«Ключевые дела техникума»
26	День российского предпринимательства	Обучающиеся всех курсов	Актный зал	Заместитель директора по УВР, члены Студенческого актива, преподаватели	2	«Профессиональное развитие» «Молодежные общественные объединения»

30	Весенний квиз, посвященный нравственной и культурной ценности семейных традиций	Активисты из числа обучающихся всех курсов	Актный зал	Заместитель директора по УВР, члены Студенческого актива	12	«Молодежные общественные объединения»
ИЮНЬ						
1	Международный день защиты детей	Обучающиеся всех курсов	Сообщество техникума в социальной сети	Заместитель директора по УВР, кураторы учебных групп, члены Студенческого актива	5, 7, 12	«Взаимодействие с родителями» «Цифровая среда» «Молодежные общественные объединения»
5	День эколога.	Обучающиеся всех курсов	Сообщество техникума в социальной сети	Заместитель директора по УВР.	10	«Ключевые дела техникума» «Цифровая среда»
6	Пушкинский день России	Обучающиеся всех курсов	Открытые городские площадки	Заместитель директора по УВР, преподаватели русского языка и литературы	5	«Ключевые дела техникума»
12	День России. Участие в городских мероприятиях.	Обучающиеся всех курсов	Открытые городские площадки	Кураторы учебных групп	1, 5	«Ключевые дела техникума»
22	День памяти и скорби	Обучающиеся всех курсов	Открытые городские площадки	Кураторы учебных групп, члены Студенческого актива	1, 5	«Ключевые дела техникума» «Молодежные общественные объединения»
27	День молодежи	Обучающиеся всех курсов	Актный зал, учебные аудитории	Заместитель директора по УВР, кураторы учебных групп, члены Студенческого актива	2, 7	«Ключевые дела техникума»
28-30	Мероприятия в учебных группах, посвященное окончанию учебного года и выпуску из Колледжа	Обучающиеся всех курсов	Актный зал	Заместитель директора по УВР, кураторы учебных групп	2, 7	«Ключевые дела техникума»
ИЮЛЬ, АВГУСТ						
	Студентам и их родителям оказывается консультативная помощь по запросам.	Обучающиеся всех курсов	Определяется техникумом самостоятельно	Заместитель директора по УВР, кураторы учебных групп	15	«Взаимодействие с родителями»