

Министерство образования и науки Республики Марий Эл

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Марий Эл «Автодорожный техникум»

СОГЛАСОВАНО

Директор Медведевского филиала
АО «Марий Эл Дорстрой»

С.С.Овчинников



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ Республики Марий Эл

Ильина О.Н.

20 24 г.



РАССМОТРЕНА

на заседании ЦМК

профессионального цикла

Протокол № 1

от « 30 » августа 2024 г.

Председатель Н.В.Щеглов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01

ОПЕРАТИВНЫЙ УЧЕТ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
по профессии

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

2024г.

Рабочая программа **профессионального модуля ПМ.01 Оперативный учет хозяйственной деятельности организации** и разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (далее СПО) 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы.

Организация - разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл «Автодорожный техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Оперативный учет хозяйственной деятельности организации

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих) по профессии **38.01.01 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. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 350 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 114 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 56 часов;
учебной и производственной практики – 180 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **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 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01

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, часов	Учебная, часов	Производственная, часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 1.1-1.3	Раздел 1 Организация технологического процесса оперативного учета хозяйственной деятельности	206	114	68	56	36	
	Производственная практика, часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	144					144
	Всего:	350	114	68	56	36	144

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1 Организация технологического процесса оперативного учета хозяйственной деятельности		114	
МДК 01.01. Основы оперативного учета технологического процесса, движения готовой продукции и сдачи выполненных работ		114	
Тема 1.1. Диспетчерская служба и ее функции	Содержание	16	
	Оперативное управление производством. Виды учетов хозяйственной деятельности	2	2
	Основы оперативного учета. Оперативный учет. Понятие. Функции и задачи	2	2
	Диспетчеризация. Понятие. Функции и задачи. Основные принципы диспетчеризации	2	2
	Основные принципы диспетчерского руководства и оперативного регулирования. Особенности оперативного учета при различных типах производства	2	2
	Структура производственно-диспетчерского отдела. Организация рабочего места диспетчера. Функциональные должностные обязанности диспетчера	2	2
	Ход производственного процесса. Учет продукции на складе	2	2
	Контроль и анализ хода производства. Регистрация нарушений хода производства	2	2
	Этика профессиональных отношений.	2	2
	Практические занятия	20	
	ПР №1 Организация производственного планирования	2	
	ПР №2 Организация производственного диспетчирования	2	
	ПР №3 Составление номенклатуры выпускаемой продукции и видов выполняемых услуг	2	
	ПР №4 Составление схемы производственных связей между участками предприятия	2	
	ПР №5 Проектирование организационной структуры организации	2	
ПР №6 Построение и анализ организационных структур предприятия	2		
ПР №7 Выполнение учета передачи продукции на склад	2		

	ПР №8 Выполнение учета передачи и сдачи выполненных работ	2	
	ПР №9 Техника телефонных переговоров	2	
	ПР №10 Деловая игра «Общение с клиентами»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	18	
	Подготовить презентацию «Диспетчерские службы»	6	
	Выполнить схемы службы оперативного управления производством	2	
	Подготовить сообщение: «Автоматизированные системы диспетчерского управления	2	
	Составить отчет передачи и сдачи выполненных работ на примерах предприятий города	4	
	Подготовить сообщение на тему: «Коммуникативные отношения в коллективе»	2	
	Составить конспект «Права и ответственность оператора диспетчерской службы»	2	
Тема 1.2. Охрана труда и правила техники безопасности	Содержание	22	
	Воздействие опасных и вредных производственных факторов на организм человека	2	2
	Контролирование санитарно-гигиенических условий труда. Основные причины производственного травматизма	2	2
	Основные требования к территории, производственным помещениям. Вентиляция	2	2
	Освещение производственных помещений. Отопление	2	2
	Электробезопасность. Действия при поражении электрическим током.	2	2
	Пожарная безопасность. Первичные средства пожаротушения.	2	2
	Первая помощь при поражении электрическим током	2	2
	Анализ травмоопасных и вредных факторов на рабочих местах	2	2
	Основные положения законодательства об охране труда на предприятии	2	2
	Система стандартов безопасности труда. Комплекс мер	2	2
	Организация работы по охране труда на предприятии	2	2
	Практические занятия	12	
	ПР №1 Анализ причин производственного травматизма	2	
	ПР №2 Применение средств коллективной защиты	2	
	ПР №3 Применение средств индивидуальной защиты	2	
	ПР №4 Составление плана мероприятий по предупреждению травматизма и профессиональной заболеваемости	2	
	ПР №5 Применение средств пожаротушения	2	
	ПР №6 Оценка фактического состояния условий труда	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	16	
	Заполнить таблицу «Индивидуальные средства защиты»	2	
	Выполнить схему эвакуации из помещения	2	
Подготовить сообщение на тему: «Действие тока на организм человека»	2		
Составить план мероприятий по ликвидации последствий аварии	2		

	Подготовить презентацию «Приемы первой доврачебной помощи»	4	
	Подготовить сообщение на тему: «Профессиональные заболевания на предприятии»	2	
	Выполнить расчет необходимого количества противопожарных материалов	2	
Тема 1.3 Технология оперативного учета хозяйственной деятельности диспетчерской службы	Содержание	16	
	Организация работы с документами. Стандартизация. Унифицированная система документации	2	2
	Документооборот, документопотоки. Этапы обработки и движения документов.	2	2
	Унифицированные формы технической документации. Ведение технической документации	2	2
	Регистрация оперативных рапортов. Автоматизация делопроизводства	2	2
	Учет хода производственного процесса. Учет передачи продукции по межцеховой кооперации	2	2
	Учет передачи продукции на склад. Учет передачи и сдачи выполненных работ	2	2
	Учет и регистрация нарушений хода производственного процесса. Принятие необходимых мер по использованию в работе современных технических средств	2	2
	Исполнение требований руководства предприятия, предусмотренных должностными инструкциями	2	2
	Практические занятия	28	
	ПР №1 Составление основных оперативных документов	2	
	ПР №2 Оформление основных оперативных документов	2	
	ПР №3 Заполнение бланков, реквизитов, формуляров, актов выполненных работ, актов списания материалов, сводных актов	2	
	ПР №4 Организационные и распорядительные документы, информационно – справочные документы	2	
	ПР №5 Создание типовых бланков основных нормативных документов	2	
	ПР №6 Разработка технологической карты к оформлению бланков и реквизитов	2	
	ПР №7 Заполнение типовых бланков	2	
	ПР №8 Заполнение инструкций и нормативных документов	2	
	ПР №9 Заполнение актов-стандартов диспетчерской службы	2	
	ПР №10 Заполнение диспетчерского журнала	2	
	ПР №11 Правила организации работы с внутренними документами	2	
	ПР №12 Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») документами	2	
	ПР №13 Работа с обращениями граждан. Учет передачи сдачи выполненных работ	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	22	

	Составить схему документооборота предприятия	2	
	Составить алгоритм обработки документов	2	
	Составить таблицу использования технических средств автоматизации	2	
	Подготовить презентацию «Учет хозяйственной деятельности диспетчерской службы»	6	
	Выполнить презентацию и доклад по теме: «Диспетчерская служба горного предприятия»	6	
	Заполнить таблицу «Организационные и распорядительные документы»	2	
	Заполнить таблицу «Текущие и оперативные документы»	2	
Учебная практика Виды работ Выполнение работ по составлению форм первичных документов, по которым не предусмотрены типовые образцы. Выполнение работ по составлению форм документов для внутренней отчетности. Выполнение работ по оформлению документов в соответствии с едиными требованиями, установленными государственными нормативными актами-стандартами. Выполнение работ по контролированию наличия и правильности составления документов. Выполнение работ по ведению диспетчерского журнала, составления оперативных рапортов и по использованию в работе технических средств.		36	
Производственная практика Виды работ Ознакомление с рабочим местом оператора диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы, режимом работы предприятия, правила внутреннего трудового распорядка предприятия Работа с инструкциями, нормативными документами, актами – стандартами диспетчерской службы Подготовка рабочего места оператора диспетчерской службы с техническим оснащением Работа с инструкцией по технике безопасности для проведения диспетчерских работ Работа с инструкциями оператора диспетчерской службы. Работа с нормативными документами диспетчерской службы Работа с актами-стандартами диспетчерской службы Изучение технических средств оператора диспетчерской службы. Изучение основ хозяйственной деятельности организации Изучение производственного процесса диспетчерской службы Особенности регулирования процесса основного производства организации Особенности контроля процесса основного производства организации Особенности регулирования и контроля вспомогательных обслуживающих хозяйств Учет отдельных операций, порядок их документационного оформления		144	

<p>Ведение оперативного учета хода производственного процесса по отдельным операциям и сдачи выполненных работ Отдельные этапы обработки и движения документов (передача продукции по межцеховой кооперации) Сбор и передача оперативной информации о ходе выполнения плановых работ Обработка и анализ оперативной информации, поступающей от организаций и подразделений Обработка и анализ информации о ходе плановых работ и допущенных отклонений от графиков работ Контроль выполнения графиков поставок материалов, работы механизмов и транспорта Подготовка рапортов о выполнении работ всеми структурными подразделениями Оперативное регулирование хода производства, координация работ Учет и контроль обеспечения рабочих мест необходимым оборудованием Координация действий производственных подразделений в аварийных ситуациях</p>		
--	--	--

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного диспетчерского центра.

Оборудование учебного диспетчерского центра:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплекты плакатов по диспетчерскому оборудованию;
- техническая документация;
- методическая документация.

Технические средства обучения:

- компьютеры по количеству обучающихся;
- компьютер преподавателя;
- проектор;
- принтер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Организация производства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. С. Леонтьева [и др.] ; под редакцией Л. С. Леонтьевой, В. И. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 279 с. — (Профессиональное образование).

Дополнительные источники

1. Драчева Е.Л. Менеджмент. Учебник – М.: Издательский центр «Академия», 2019
2. Терещенко О.Н. Основы экономики: учеб. для студ. учреждений проф.образования – М.: Издательский центр «Академия», 2014
3. Шаламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник для нач. проф.образования – М.: Издательский центр «Академия», 2009
4. Корнеев И.К. Управление документами: учебник М.: ИНФРА-М, 2014
5. Арустамов Э.А., Косолапова Н.В. Безопасность жизнедеятельности: учеб. для студ. учреждений проф.образования – М.: Издательский центр «Академия», 2013

Интернет - источники

<http://www.wedkursovik.ru;>
<http://www.asu.direct.ru/1c/primtr;>
<http://www.ulgaz.ru/mode;>
<http://www.youtube.com/watch>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится в диспетчерском центре образовательного учреждения, производственная практика на предприятиях соответствующих профилю подготовки по профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля «Оперативный учет хозяйственной деятельности организации» является освоение учебного материала по соответствующим разделам модуля.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация ППКРС должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей и мастеров производственного обучения, 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.	<ul style="list-style-type: none"> - правильность и точность составления формы первичных документов, по которым не предусмотрены типовые образцы; - правильность и точность составления формы документов для внутренней отчетности; - правильность и точность оформления документов в соответствии с едиными требованиями, установленными государственными нормативными актами-стандартами; - качество контроля наличия и правильности составления документов; - точность и оперативность ведения диспетчерского журнала, правильность и точность составления оперативных рапортов; 	Экспертная оценка выполнения практического задания
ПК 1.2. Обрабатывать данные о сдаче выполненных работ, о передаче готовой продукции по межцеховой кооперации или на склад.	<ul style="list-style-type: none"> - умение и оперативность использования в работе технических средств; 	Экспертная оценка выполнения практического задания
ПК 1.3. Производить мониторинг выполненных работ.	<ul style="list-style-type: none"> - умение систематизировать и унифицировать систему документации; 	Экспертная оценка выполнения практического задания

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 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять	<ul style="list-style-type: none"> - аргументированность и полнота объяснения сущности и значимости будущей профессии; 	интерпретация результатов наблюдений за

к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии	деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Результаты конкурсов профмастерства
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; - оценка эффективности и качества выполнения;	
ОК 3 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля - самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК 4 - Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников включая электронные пособия и интернет – ресурсы;	
ОК 5 - Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- работа с различными прикладными программами - решение нетиповых профессиональных задач с привлечением самостоятельно найденной информации - оформление результатов самостоятельной работы (презентация, реферат и т.д.)	
ОК 6 - Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	
ОК 7 - Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	Демонстрация готовности к выполнению воинской обязанности с точки зрения профессиональной подготовки	