

Министерство образования и науки Республики Марий Эл  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Марий Эл «Автомобильный техникум»

СОГЛАСОВАНО  
Директор Медведевского филиала  
АО «Марий Эл Дорстрой»  
С.С.Овчинников



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ Республики Марий Эл  
«АДТ»  
Ильина О.Н.  
20 23 г.



РАССМОТРЕНА  
на заседании ЦМК  
профессионального цикла  
Протокол № 6  
от « 19 » сентября 20 23 г.  
Председатель Н.В.Щеглов

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.01  
ПМ.01 Оперативный учет хозяйственной деятельности организации**

38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской службы)

пгт. Медведево  
2023 год

Рабочая программа производственной практики ПП.01 разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской службы)

Организация-разработчик:  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл «Автомобильный техникум»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	22

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики ПП.01 является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской службы) в части освоения основного вида деятельности **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:

С целью овладения указанным основными видами деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы учебной практики при **Оперативном учете хозяйственной деятельности организации** 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;

## 1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:

ПМ. 01 Оперативный учет хозяйственной деятельности организации – 144 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видами деятельности:

**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

и освоение общих компетенций (ОК):

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

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.01

№ темы	Виды производственной работы	Кол- во часов	Формы текущего контроля
	<b>Раздел 1. Организация технологического процесса оперативного учета хозяйственной деятельности</b>		

1.	Ознакомление с рабочим местом оператора диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы, режимом работы предприятия, правила внутреннего трудового распорядка предприятия	6	Наблюдение, решение производственных и практических заданий, экспертная оценка
2.	Работа с инструкциями, нормативными документами, актами – стандартами диспетчерской службы	6	
3.	Подготовка рабочего места оператора диспетчерской службы с техническим оснащением	6	
4.	Работа с инструкцией по технике безопасности для проведения диспетчерских работ	6	
5.	Работа с инструкциями оператора диспетчерской службы.	6	
6.	Работа с нормативными документами диспетчерской службы	6	
7.	Работа с актами-стандартами диспетчерской службы	6	
8.	Изучение технических средств оператора диспетчерской службы.	6	
9.	Изучение основ хозяйственной деятельности организации	6	
10.	Изучение производственного процесса диспетчерской службы	6	
11.	Особенности регулирования процесса основного производства организации	6	
12.	Особенности контроля процесса основного производства организации	6	
13.	Особенности регулирования и контроля вспомогательных обслуживающих хозяйств	6	
14.	Учет отдельных операций, порядок их документационного оформления	6	
15.	Ведение оперативного учета хода производственного процесса по отдельным операциям и сдачи выполненных работ	6	
16.	Отдельные этапы обработки и движения документов (передача продукции по межцеховой кооперации)	6	
17.	Сбор и передача оперативной информации о ходе выполнения плановых работ	6	
18.	Обработка и анализ оперативной информации, поступающей от организаций и подразделений	6	
19.	Обработка и анализ информации о ходе плановых работ и допущенных отклонений от графиков работ	6	
20.	Контроль выполнения графиков поставок материалов, работы механизмов и транспорта	6	
21.	Подготовка рапортов о выполнении работ всеми структурными подразделениями	6	
22.	Оперативное регулирование хода производства, координация работ	6	
23.	Учет и контроль обеспечения рабочих мест необходимым оборудованием	6	
24.	Координация действий производственных подразделений в аварийных ситуациях	6	
	<b>Итого по ПП.01:</b>	<b>144</b>	

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

Производственная практика проводится в организациях и предприятиях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся по профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы.

Производственная практика обучающихся по профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы проводится концентрированно в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Обязательным условием допуска к производственной практике является освоение учебной практики в рамках данного профессионального модуля. Места производственной практики обеспечивают выполнение видов профессиональной деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования под руководством высококвалифицированных специалистов-наставников. Оборудование и техническое оснащение рабочих мест производственной практики на предприятиях соответствует содержанию деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

*Основные источники:*

1. Драчева Е.Л. Менеджмент. Учебник – М.: Издательский центр «Академия», 2019
2. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. Учебное пособие.- М.: Издательский центр «ИНФРМ-М.», 2020

*Дополнительные источники:*

1. Лавриненко В.Н. Деловая культура. Учебник и практикум.– М.: Издательский центр «ЮРАЙТ», 2017
2. Леонтьева Л.С. Организация производства. И-М: Издательский центр «ЮРАЙТ», 2019

*Электронные издания (электронные ресурсы)*

- [http://www.wedkursovik.ru/;](http://www.wedkursovik.ru/)
- [http://www.asu\\_direct.ru/1c/primtr;](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 учебной практики**

Учебная практика по ПМ.01 Оперативный учет хозяйственной деятельности организации составляет 144 часа, проводится концентрированно после изучения теоретического материала.

### **4.4. Кадровое обеспечение учебной практики**

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**Контроль и оценка** результатов освоения производственной практики осуществляется мастером в форме дифференцированного зачета.

### ВД 1: Оперативный учет хозяйственной деятельности организации

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"> <li>- правильность и точность составления формы первичных документов, по которым не предусмотрены типовые образцы;</li> <li>- правильность и точность составления формы документов для внутренней отчетности;</li> <li>- правильность и точность оформления документов в соответствии с едиными требованиями, установленными государственными нормативными актами-стандартами;</li> <li>- качество контроля наличия и правильности составления документов;</li> <li>- точность и оперативность ведения диспетчерского журнала, правильность и точность составления оперативных рапортов;</li> </ul>	Дифференцированный зачет, лист наблюдения
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"> <li>- умение и оперативность использования в работе технических средств;</li> </ul>	Дифференцированный зачет, лист наблюдения
ПК 1.3. Производить мониторинг выполненных работ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение систематизировать и унифицировать систему документации;</li> </ul>	Дифференцированный зачет, лист наблюдения

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 к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аргументированность и полнота объяснения сущности и значимости будущей профессии;</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии</li> </ul>	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач;</li> <li>- оценка эффективности и качества</li> </ul>	

руководителем.	выполнения;	Результаты конкурсов профмастерства
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	