

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.Орчинников



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ Республики Марий Эл
«АДТ»

Ильина О.Н.
20 23 г.



РАССМОТРЕНА

на заседании ЦМК
профессионального цикла
Протокол № 6

от « 19 » августа 20 23 г.
Председатель Щеглов Н.В.Щеглов

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01
ПМ.01 Оперативный учет хозяйственной деятельности организации**

38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы

пгт. Медведево
2023 год

Рабочая программа учебной практики УП.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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	22

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики УП.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 учебной 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 – 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01

№ п/п	Разделы (этапы), виды работ учебной практики	Кол-во часов	Формы текущего контроля
1	2	3	4
	Раздел 1. Организация технологического процесса оперативного учета хозяйственной деятельности		
1.	Организация работы, противопожарная безопасность диспетчерской службы	6	Экспертная оценка
2.	Электробезопасность и охрана труда оператора диспетчерской службы	6	Экспертная оценка
3.	Рабочее место диспетчера. Техническое оснащение рабочего места оператора диспетчерской службы	6	Экспертная оценка
4.	Ведение диспетчерской документации (первичные документы, документы для внутренней отчетности, оперативные рапорта, диспетчерский журнал, и т.д.)	6	Экспертная оценка
5.	Отдельные этапы обработки и движения документов (сдача выполненных работ, передача документации по межцеховой кооперации)	6	Экспертная оценка
6.	Мониторинг выполненных отдельных операций производственного (технологического) процесса. Составление и ведение документации по текущему виду работ	6	Экспертная оценка
	ВСЕГО по УП.01:	36	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

В учебном диспетчерском центре рабочие места обучающихся отвечают требованиям правил безопасности труда, санитарии, гигиены и пожарной безопасности. Создан и систематизирован методический и дидактический материал по всем разделам профессионального модуля.

При прохождении учебной практики все обучающиеся обеспечиваются индивидуальными рабочими местами. Учебный диспетчерский центр укомплектован необходимым рабочим оборудованием, инструментами и приспособлениями.

В учебном диспетчерском центре установлено противопожарное оборудование (огнетушители), имеются медицинские аптечки, укомплектованные по требованиям СанПиНа, стенды по охране труда.

Оснащенность рабочих мест для проведения учебной практики предусматривает возможность приобретения профессиональных умений и навыков в соответствии с профессиональными компетенциями.

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.wedkursovnik.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 учебной практики

Учебная практика по ПМ.01 Оперативный учет хозяйственной деятельности организации составляет 36 часов, проводится концентрировано 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной 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"> - 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; 	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"> - умение и оперативность использования в работе технических средств; 	Дифференцированный зачет, лист наблюдения
ПК 1.3. Производить мониторинг выполненных работ.	<ul style="list-style-type: none"> - умение систематизировать и унифицировать систему документации; 	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"> - аргументированность и полнота объяснения сущности и значимости будущей профессии; - демонстрация интереса к будущей профессии 	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее	<ul style="list-style-type: none"> - выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; 	

достижения, определенных руководителем.	- оценка эффективности и качества 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	