

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
РЫБИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГОРОДСКОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ

СОГЛАСОВАНО



ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -  
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ И  
СЛУЖАЩИХ ПО ПРОФЕССИИ  
38.01.01 ОПЕРАТОР ДИСПЕТЧЕРСКОЙ  
(ПРОИЗВОДСТВЕННО-ДИСПЕТЧЕРСКОЙ) СЛУЖБЫ

Срок обучения: 10 месяцев

Форма обучения: очная

Квалификация:

- оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы

Базовое образование: среднее общее

Образовательная программа начального профессионального образования разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии начального профессионального образования 080203.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «14» апреля 2010 г № 344

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	5
	1.1. Образовательная программа начального профессионального образования	5
	1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП	5
	1.3. Общая характеристика ОПОП	6
	1.3.1. Цель (миссия) ОПОП	6
	1.3.2. Срок освоения ОПОП	7
	1.3.3. Трудоемкость ОПОП	8
	1.3.4. Особенности ОПОП	8
	1.3.5. Требования к поступающим в колледж на данную ОПОП	8
	1.3.6. Востребованность выпускников	8
2.	Характеристика профессиональной деятельности выпускника	9
	2.1. Область профессиональной деятельности	9
	2.2. Объекты профессиональной деятельности	9
	2.3. Виды профессиональной деятельности	9
	2.4. Задачи профессиональной деятельности	9
3.	Требования к результатам освоения ОПОП	10
	3.1. Общие компетенции	10
	3.2. Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции	10
	3.3. Результаты освоения ОПОП	10
4.	Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса	14
	4.1. Учебный план	14
	4.2. Рабочие программы дисциплин	16
	4.3. Рабочие программы профессиональных модулей	17
	4.4. Программа производственной практики	17
5.	Контроль и оценка результатов освоения ОПОП	19
	5.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций	19
	5.2. Организация государственной (итоговой) аттестации выпускников	20
6.	Ресурсное обеспечение ОПОП	21
	6.1. Кадровое обеспечение	21
	6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса	21
	6.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса	22
7.	Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения ОПОП	26
	7.1. Нормативно-методическое обеспечение и материалы, обеспечивающие качество подготовки выпускника	26

	7.2. Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной (итоговой) аттестаций	26
8.	Характеристика среды колледжа, обеспечивающая развитие общих компетенций выпускников	27
9	Нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся	28
	Приложение 1. Учебный план по профессии 080203.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы	29
	Приложение 2. Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам	32
	Приложение 3. Обоснование вариативной части основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих	33

## **1. Общие положения**

### **1.1. Образовательная программа начального профессионального образования**

Образовательная программа начального профессионального образования (ОПОП) по профессии 080203.01 «Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы» реализуется колледжем по программе Базовой подготовки на базе среднего (полного) общего образования.

ОПОП представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную колледжем с учетом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта специальности начального профессионального образования (ФГОС НПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации N 344 от 14.04.2010 г

ОПОП регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя учебный план, рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, производственной (по профилю специальности) практики и другие методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

ОПОП ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программы производственной (по профилю специальности) практики, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

ОПОП реализуется в совместной образовательной, научной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся и работников колледжа.

### **1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП**

Нормативную основу разработки ОПОП по профессии 080203.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы составляют:

- Федеральный государственный образовательный стандарт начального профессионального образования по профессии 080203.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы.
- Письмо Минобрнауки России от 20 октября 2010 № 12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО»;
- Инструктивное письмо Минобрнауки России от 28.1 2.09 N 03-2672 «О разработке примерных основных образовательных программ профессионального образования»;
- Разъяснения по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального образования и среднего

профессионального образования с приложением макета учебного плана с рекомендациями по его заполнению;

- Разъяснения по реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования (профильное обучение) в пределах основных профессиональных образовательных программ начального профессионального или среднего профессионального образования, формируемых на основе федерального государственного образовательного стандарта начального профессионального и среднего профессионального образования;

- Разъяснения по формированию примерных программ профессиональных модулей начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденные Департаментом государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации 27 августа 2009 г.;

- Разъяснения по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденные Департаментом государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации 27 августа 2009г.;

- Устав;
- Положение по формированию основной профессиональной образовательной программы;
- Положение по разработке рабочих программ учебных дисциплин;
- Положение по организации государственной итоговой аттестации выпускников и защите выпускной квалификационной работы;
- Положение по разработке рабочих программ профессиональных модулей;
- Положение об учебной и производственной практике студентов;
- Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов.

### **1.3. Общая характеристика ОПОП**

#### **1.3.1. Цель (миссия) ОПОП**

ОПОП имеет целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС НПО по данной специальности.

Выпускник колледжа в результате освоения ОПОП по профессии 080203.01 «Оператор

диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы» базовой подготовки будет профессионально готов к деятельности:

- Оперативный учет хозяйственной деятельности организации
- Анализ данных производственных программ, планов-графиков, нормативов производственного процесса.
- Диагностика и мониторинг нарушений хода производственного процесса.

Основная профессиональная образовательная программа ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практико-ориентированных 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 ОПОП

Нормативные сроки освоения образовательной программы начального профессионального образования базовой подготовки по профессии 080203.01 «Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы» при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице.

Образовательная база приема	Наименование квалификации базовой подготовки	Нормативный срок освоения ОПОП НПО базовой подготовки при очной форме получения образования
на базе среднего (полного) общего образования	Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы	10 месяцев
на базе основного общего образования		1 год 10 месяцев

Срок освоения ОПОП НПО Базовой подготовки по заочной форме получения образования увеличивается:

- для среднего (полного) общего образования не более чем на один год.
- для основного общего образования - не более чем на 1,5 года

### 1.3.3. Трудоемкость ОПОП

Учебные циклы	Число недель	Количество часов
Аудиторная нагрузка	20	720
Самостоятельная работа		360
Учебная практика	19	
Производственная практика (по профилю специальности)		
Промежуточная аттестация	1	
Государственная итоговая аттестация	1	
Каникулярное время	2	
Итого:	43	

### 1.3.4. Особенности ОПОП

Особенности ОПОП по профессии 080203.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы - обучение специалистов на фундаментальной математической и технической основе, сочетание профессиональной подготовки с изучением ее социальных аспектов.

Большое внимание уделяется сотрудничеству с профильными организациями, практике студентов, которые проходят ее в течение всего периода обучения в городских государственных и коммерческих учреждениях, участию студентов в научно-исследовательской работе.

При разработке ОПОП учтены требования регионального рынка труда.

По завершению образовательной программы выпускникам выдается диплом государственного образца.

В образовательном процессе с целью реализации компетентного подхода широко используются активные и интерактивные формы проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся, организован свободный доступ к ресурсам Интернет, предоставляются учебные материалы в электронном виде, используются мультимедийные средства, тестовые формы контроля.

### 1.3.5. Требования к поступающим на данную ОПОП

Абитуриент должен представить один из документов государственного образца:

- аттестат о среднем (полном) общем образовании;
- диплом о среднем профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении предьявителем среднего (полного) общего образования.

### 1.3.6. Востребованность выпускников

Учебный процесс в Колледже - это сочетание теоретических знаний с практической работой на современном оборудовании. Учет требования работодателей к подготовке будущих выпускников гарантирует подготовку компетентных специалистов актуальных профессий и специальностей.

## **2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

### **2.1. Область профессиональной деятельности**

Область профессиональной деятельности выпускников специальности 080203.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы - координация, оперативный учет и контроль производственного процесса и других видов деятельности для обеспечения эффективности работы организации.

### **2.2. Объекты профессиональной деятельности**

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- 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**

Оператор 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.

### **2.4. Задачи профессиональной деятельности**

Оператор диспетчерской службы должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности и профилем подготовки:

- Осуществлять оперативный учет хозяйственной деятельности организации.
- Анализировать данные производственных программ, планов-графиков, нормативов производственного процесса.
- Проводить диагностику и мониторинг нарушений хода производственного процесса.

### 3. Требования к результатам освоения ОПОП

#### 3.1. Общие компетенции

<i>Код</i>	<i>Наименование</i>
ОК1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	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 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережного производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

#### 3.2. Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

<i>Код</i>	<i>Наименование</i>
<b>ВПД. 1</b>	<b>Оперативный учет хозяйственной деятельности организации</b>
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
<b>ВПД. 2</b>	<b>Анализ данных производственных программ, планов-графиков, нормативов производственного процесса</b>
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
<b>ВПД. 3</b>	<b>Диагностика и мониторинг нарушений хода производственного процесса</b>
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, простой, брак) на наиболее узких его участках
ПК 3.4.	Сообщать полученные данные в производственно-диспетчерский отдел организации

### 3.3. Результаты освоения ОПОП

Результаты освоения ОПОП в соответствии с целью основной профессиональной образовательной программы определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности (таблица)

Код компетенции	Компетенции	Результат освоения
	<b>Общие компетенции</b>	
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной	<p>Умения: определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска</p>

	деятельности	оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности определять источники достоверной правовой информации составлять различные правовые документы находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации основные этапы разработки и реализации проекта
ОК4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной

		<p>деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива</p> <p>психологические особенности личности</p>
ОК 5	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке</p> <p>проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: правила оформления документов</p> <p>правила построения устных сообщений</p> <p>особенности социального и культурного контекста</p>
ОК 6	<p>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</p>	<p>Умения: проявлять гражданско-патриотическую позицию</p> <p>демонстрировать осознанное поведение</p> <p>описывать значимость своей специальности</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции</p> <p>традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений</p> <p>значимость профессиональной деятельности по специальности</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 7	<p>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережного производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Умения: соблюдать нормы экологической безопасности</p> <p>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p> <p>эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p> <p>Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</p> <p>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности</p> <p>пути обеспечения ресурсосбережения</p> <p>принципы бережливого производства</p> <p>основные направления изменения климатических условий региона</p> <p>правила поведения в чрезвычайных ситуациях</p>
ОК 8	<p>Использовать средства физической культуры для</p>	<p>Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления</p>

	сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности средства профилактики перенапряжения
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности
	<b>Профессиональные компетенции</b>	
<i>Код компетенции</i>	<i>Компетенции</i>	<i>Результат освоения</i>
ПК.1.1. - ПК 1.3.	ПК.1.1. Вести диспетчерский журнал, регистрировать оперативные рапорты и другую техническую документацию ПК 1.2. Обработать данные о сдаче выполненных работ, о передаче готовой продукции по межцеховой кооперации или на склад ПК 1.3. Производить мониторинг выполненных	<b>Уметь:</b> составлять формы первичных документов, оформлять документы в соответствии с едиными требованиями, контролировать наличие и правильность документов, вести диспетчерский журнал, составлять оперативные рапорты, использовать в работе технические средства, унифицировать систему документации; <b>Знать:</b> правила работы с документами; нормы и правила поведения, положения, инструкции, другие нормативные документы, оснащение рабочего места оператора, этапы обработки и

	работ	движения документов; производственный процесс и его структуру; контроль и регулирование процессов основного производства; организацию вспомогательных и обслуживающих хозяйств
ПК 2.1. - ПК 2.3.	<p>ПК 2.1. Сопоставлять полученные данные со сменно-суточными планами-графиками (заданиями), производственными программами</p> <p>ПК 2.2. Учитывать и регистрировать причины нарушений хода производственного процесса, используя в работе технические средства</p> <p>ПК 2.3. Организовывать рабочее место, соблюдать правила безопасности труда</p>	<p><b>Уметь:</b> проводить контроль подготовки технологического оборудования; использовать информационные технологии и применять средства связи в организации труда; производить мониторинг технической подготовки основного производства, поддерживать эффективное взаимодействие между подразделениями; распознавать выполнение требований к качеству продукции;</p> <p><b>Знать:</b> основные подходы к распределению и учёту готовой продукции; место оператора диспетчерской службы в производственном процессе организации; ассортимент и классификацию выпускаемой продукции; понятие о планировании производства, основы оперативно-календарного планирования, оперативный учет и контроль; организацию и обслуживание рабочих мест, нормы труда; информационные технологии и средства связи</p>
ПК 3.1. - ПК 3.4.	<p>ПК 3.1. Осуществлять контроль хода производственного процесса</p> <p>ПК 3.2. Проводить диагностику и мониторинг правильности хода производственного процесса</p> <p>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</p> <p>ПК 3.4. Сообщать полученные данные в производственно-диспетчерский отдел организации</p>	<p><b>Уметь:</b> проводить диагностику производственного процесса; проводить контроль выполнения оперативных планов и календарных графиков; применять специализированные средства связи, автоматики, промышленного телевидения, использовать регламентирующие нормативно-правовые акты, использовать инструменты корпоративных информационных систем в решении задач диспетчеризации.</p> <p><b>Знать:</b> основные принципы, структуру и методы управления производством; сущность и задачи диспетчерского руководства организации; функции и порядок работы диспетчерской службы; построение аппарата оперативного управления производством; основы трудового законодательства; специализированные средства связи, программно-технические средства в системе диспетчеризации; значение использования информационно-коммуникационных технологий в процессе организации диспетчерской службы</p>

#### 4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП

##### 4.1. Учебный план (Приложение 1)

Учебный план определяет следующие характеристики ОПОП по специальности:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- распределение по семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике);
- объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим;
- сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики;
- формы государственной (итоговой) аттестации, объемы времени, отведенные на нее
- объем каникул.

Максимальный объем учебной нагрузки составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной работы.

Максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся при очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

Обязательная аудиторная нагрузка предполагает лекции, практические занятия, включая семинары и выполнение курсовых работ. Соотношение часов аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работой студентов по образовательной программе составляет в целом 50:50. Самостоятельная работа организуется в форме выполнения междисциплинарных проектов, подготовки рефератов, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц, работы в системе «Интернет-тренажеры» и т.д.

ОПОП специальности 080203.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы предполагает изучение следующих учебных циклов:

- общепрофессиональный - ОП
- профессиональный— П;
- учебная практика — УП;
- производственная практика (по профилю специальности) — ПП,
- промежуточная аттестация — ПА;
- государственная (итоговая) аттестация - ГИА.

Обязательная часть ОПОП по циклам составляет 70% от общего объема времени, отведенного на их освоения. Вариативная часть (30%) распределена в соответствии с потребностями работодателей.

Обязательная часть ОПОП специальности 080203.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы составляет 720 часов и состоит из следующих циклов:

Общепрофессиональный цикл, который состоит из четырех дисциплин

- Основы деловой культуры
- Основы делопроизводства
- Основы менеджмента
- Безопасность жизнедеятельности

Профессиональный цикл, включающий в себя 3 профессиональных модуля:

ПМ.01 Оперативный учет хозяйственной деятельности организации

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

ПМ.03 Диагностика и мониторинг нарушений процесса производства

Раздел ФК.00                      Физическая культура

Вариативная часть (144ч) распределена в соответствии с потребностями работодателей и направлена на более углубленное изучение некоторых разделов дисциплин и профессиональных модулей, а также на изучение дополнительных дисциплин.

В общепрофессиональный цикл введена дисциплина «Информационные технологии в профессии» как дополнительная составляющая на динамично развивающемся рынке телекоммуникаций.

В профессиональном цикле для более глубокого изучения материала во все профессиональные модули введены темы и дополнительные практические работы, позволяющие сформировать необходимые компетенции для современного рынка труда.

Обоснование вариативной части основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих представлена в таблице в Приложении 3.

С целью закрепления полученных студентами теоретических и практических знаний, адаптации к рынку труда, приобретения опыта в решении реальной задачи в учебных планах предусмотрены учебная и производственная практики.

ГИА дает возможность студенту продемонстрировать свои знания, умения и навыки, полученные в ходе освоения дисциплин ОПОП,

В структуру учебного плана включены разделы: график учебного процесса, план учебного процесса, учебная практика, производственные практики, ГИА.

Обязательная часть циклов ОПОП реализуется в обязательном порядке, выбор дисциплин при наполнении содержания вариативной части осуществляется с учетом требований работодателей, достижений науки и практики, по принципу дополнения, расширения и углубления содержания дисциплин базовой части циклов, а также профилирования в профессиональной сфере.

Ежегодно в целях постоянной актуализации содержания ОПОП осуществляется пересмотр содержания учебных планов в связи с изменением региональной ситуации, запросами работодателей, новыми научными достижениями, необходимостью адаптации к рынку труда по данной профессии. Для этого выпускающая МК и отделение для каждого нового года набора разрабатывает базовый учебный план и утверждает в установленном порядке. Базисный учебный план года набора действует в течение всего срока обучения набранных в данном году студентов. Состав дисциплин, общее количество часов, выделенных на их освоение, формы контроля идентичны по году набора для всех форм обучения.

Содержание учебного плана определенного года набора также может претерпевать изменения в процессе обучения принятых студентов с учетом требований работодателей, изменений в науке и практике. Изменения фиксируются в рабочих учебных планах набора на бумажном и электронном носителях, при этом соблюдается соответствие ФГОС по циклам дисциплин, по количеству часов, выделенных на каждый цикл, практической подготовке, соотношению аудиторной учебной нагрузки и самостоятельной работы обучающихся, по объему аудиторной работы в неделю.

При освоении обучающимся профессиональных модулей проводятся учебная практика и производственная практика (по профилю специальности).

Учебный процесс организован в режиме пятидневной учебной недели, занятия группируются парами.

Учебный план представлен в Приложении 1.

#### **4.2. Рабочие программы дисциплин**

Рабочие программы дисциплин разработаны в соответствии с Положением по разработке рабочих программ учебных дисциплин и утверждены предметными (цикловыми) комиссиями.

### Рабочие программы дисциплин

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование дисциплин	
ОП.01	Основы деловой культуры	
ОП.02	Основы делопроизводства	
ОП.03	Основы менеджмента	
ОП.04	Безопасность жизнедеятельности	
ОП.05	Информационные технологии в профессии	

### **4.3. Рабочие программы профессиональных модулей**

Рабочие программы профессиональных модулей разработаны в соответствии с Положением по разработке рабочих программ профессиональных модулей и утверждены директором, согласованы с работодателями.

### Рабочие программы профессиональных модулей.

Индекс профессиональных модулей в соответствии с учебным планом	Наименование профессиональных модулей	
П.01	Наименование дисциплины	
ПМ.01	Оперативный учет хозяйственной деятельности организации	
ПМ.02	Анализ данных производственных программ, планов-графиков, нормативов производственного процесса	
ПМ.03	Диагностика и мониторинг нарушений процесса производства	

### **4.4. Программа производственной практики**

Программа производственной практики разработана на основе Положения об учебной и производственной практике студентов.

В соответствии с ФГОС НПО по специальности 080203.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы раздел ОПОП «Учебная и производственная практики» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных (универсальных) и профессиональных компетенций обучающихся.

Название практики	Семестр	Продолжительность / трудоемкость
Учебная практика (производственное обучение). Часть 1: «Оперативный учет хозяйственной деятельности организации»	1	2 недели/ 72 часа
Производственная практика (по профилю специальности). Часть 1: «Оперативный учет хозяйственной деятельности организации»	2	3 недели / 108 часов
Учебная практика (производственное обучение). Часть 2: «Анализ данных производственных программ, планов-графиков, нормативов производственного процесса»	1,2	3 недели/ 108 часов
Производственная практика (по профилю специальности). Часть 2: «Анализ данных производственных программ, планов-графиков, нормативов производственного процесса»	2	4 недели / 144 часа
Учебная практика (производственное обучение). Часть 3: «Диагностика и мониторинг нарушений процесса производства»	2	2 недели / 72 часа
Производственная практика (по профилю специальности). Часть 3: «Диагностика и мониторинг нарушений процесса производства»	2	5 недель / 180 часов

## 5. Контроль и оценка результатов освоения ОПОП

### 5.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций

Для оценки качества освоения образовательных программ осуществляется текущий контроль знаний, промежуточная аттестация и государственная (итоговая) аттестация студентов.

В соответствии с требованиями ФГОС НПО 080203.01 Оператор диспетчерской службы «Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются Образовательной организацией самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения».

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП (текущая и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, включающие: типовые задания, контрольные работы, планы практических заданий, лабораторных работ, коллоквиумов, зачетов и экзаменов, тесты, тематику рефератов и т.п. А также иные формы контроля, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Для максимального приближения программ текущей и промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального цикла к условиям их будущей профессии кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов привлекаются работодатели и преподаватели, читающие смежные дисциплины.

#### Текущая аттестация

Текущая аттестация результатов подготовки осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также выполнения индивидуальных домашних заданий. Предусмотрены следующие виды текущего контроля: контрольные точки, коллоквиумы, опросы (письменный или устный), собеседование, тестирование, защита проектных заданий и др.

#### Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности студента за семестр. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- экзамен по отдельной дисциплине;
- зачет по отдельной дисциплине;
- дифференцированный зачет по дисциплине;
- контрольная работа;
- экзамен (квалификационный) по профессиональным модулям.

Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за

счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

Экзамен (квалификационный) проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него соответствующих профессиональных компетенций.

Экзамен (квалификационный) проводится в последнем семестре освоения программы профессионального модуля. Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля — междисциплинарных курсов и предусмотренных видов практик.

Тестовый компьютерный контроль качества знаний студентов (компьютерное тестирование) является инновационной технологией оценки качества знаний студентов по дисциплинам ОПОП. Они позволяют оценить в короткие сроки без привлечения квалифицированных специалистов и преподавателей качественно и количественно уровень подготовки студентов и скорректировать рабочие программы или повысить требования к учебному процессу.

Компьютерное тестирование студентов проводится для получения объективной информации о соответствии содержания, уровня и качества подготовки студентов требованиям ФГОС по дисциплинам всех циклов ОПОП.

Оценка качества подготовки студентов и освоения ОПОП проводится в ходе тестирования как проверка итоговых и остаточных знаний по дисциплинам учебного плана

## **5.2. Организация государственной (итоговой) аттестации выпускников**

Государственная (итоговая) аттестация предназначена для определения практической и теоретической подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач.

Необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

В соответствии с ФГОС НПО по специальности 080203.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы, базовой подготовки, учебным планом продолжительность государственной (итоговой) составляет 1 неделю.

Для проведения государственной (итоговой) аттестации разработана программа.

## **6. Ресурсное обеспечение ОПОП**

### **6.1. Кадровое обеспечение**

Реализация ОПОП специальности 080203.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Преподаватели, отвечающие за освоение обучающимися профессионального цикла, имеют высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (междисциплинарного курса), опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

### **6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса**

Реализация ОПОП специальности обеспечивается доступом каждого студента к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ОПОП. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом в сеть Интернет.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу.

Библиотечный фонд Колледжа обеспечен печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной литературы по дисциплинам всех циклов, изданными за последние 5 лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся. Читательские залы оснащены компьютерами с выходом в ИНТЕРНЕТ.

Основная профессиональная образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ОПОП.

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

Все студенты и преподаватели имеют доступ в ИНТЕРНЕТ-сеть через компьютерные классы колледжа, библиотеки. Обеспечен доступ к информационным ресурсам через каналы:

- к электронному федеральному portalу «Российское образование» <http://www.edu.ru/>,
- к электронным информ. ресурсам РГБ <https://www.rsl.ru/>
- к электронным информ. ресурсам Российской Национальной библиотеки [http://www.nlr.ru.](http://www.nlr.ru/)
- к информационной системе «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/>

- к глобальным поисковым системам <http://www.google.com>,  
<http://www.yahoo.com/>, <http://search.msn.com/>, <http://www.gnpbu.ru>

### 6.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Материально-техническое обеспечение	
ОП.01 Основы деловой культуры	<p>Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Основы деловой культуры». Оборудование учебного кабинета:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- посадочные места по количеству обучающихся;</li> <li>- рабочее место преподавателя;</li> <li>- комплект учебно-наглядных пособий «Основы деловой культуры»; схемы, таблицы, диаграммы, графики, презентации по темам курса.</li> </ul> <p>Технические средства обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- компьютер с лицензионным программным обеспечением и с подключением в сеть Internet; мультимедиапроектор;</li> <li>аудиосистемы; диктофоны; копировальная техника.</li> </ul> <p>Аудиовизуальный фонд: лазерные диски с мультимедийными программами (аудио- и видео материалами по темам курса).</p>
ОП.02 Основы делопроизводства	<p>Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Основы делопроизводства». Оборудование учебного кабинета:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- посадочные места по количеству обучающихся;</li> <li>- рабочее место преподавателя;</li> <li>- комплект учебно-наглядных пособий «Основы делопроизводства»; схемы, таблицы, диаграммы, графики, презентации по темам курса.</li> </ul> <p>Технические средства обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- компьютер с лицензионным программным обеспечением и с подключением в сеть Internet; мультимедиапроектор;</li> <li>аудиосистемы; диктофоны; копировальная техника.</li> </ul> <p>Аудиовизуальный фонд: лазерные диски с мультимедийными программами (аудио- и видео материалами по темам курса).</p>
ОП.03 Основы менеджмента	<p>Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Основы менеджмента»</p> <p>Оборудование учебного кабинета:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- посадочные места по количеству обучающихся;</li> <li>- рабочее место преподавателя;</li> <li>- комплект учебно-наглядных пособий «Основы менеджмента»; схемы, таблицы, диаграммы, графики, презентации по темам курса.</li> </ul> <p>Технические средства обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- компьютер с лицензионным программным обеспечением и с подключением в сеть Internet; мультимедиапроектор;</li> <li>аудиосистемы; диктофоны; копировальная техника.</li> </ul> <p>Аудиовизуальный фонд: лазерные диски с мультимедийными программами (аудио- и видео материалами по темам курса).</p>
ОП.04 Безопасность жизнедеятельности	<p>Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Безопасность жизнедеятельности».</p>

	<p>Оборудование учебного кабинета:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- посадочные места по количеству обучающихся;</li> <li>- рабочее место преподавателя;</li> <li>- комплект учебно-наглядных пособий (электронные плакаты и презентации):</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Классификация чрезвычайных ситуаций</li> <li>2. Действия населения при чрезвычайных ситуациях</li> <li>3. Определения, задачи ГО</li> <li>4. Методы обеспечения безопасности</li> <li>5. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Структура РСЧС</li> <li>6. Основные задачи РСЧС</li> <li>7. Характеристики поражающих факторов ядерного взрыва</li> <li>8. Средства индивидуальной и коллективной защиты</li> <li>9. Нормативные, правовые акты, регламентирующие военную службу</li> <li>10. Вооруженные силы Российской Федерации. Стратегические ядерные силы</li> <li>11. Вооруженные силы Российской Федерации. Сухопутные войска.</li> <li>12. Вооруженные силы Российской Федерации. Военно-воздушные силы</li> <li>13. Вооруженные силы Российской Федерации. Военно-морской флот</li> <li>14. Вооруженные силы Российской Федерации. Артиллерия сухопутных войск</li> <li>15. Вооруженные силы Российской Федерации. Войска противовоздушной обороны</li> <li>16. Устройство, основные характеристики автомата Калашникова</li> <li>17. Первая помощь при перегреваниях, тепловых ударах и ожогах</li> <li>18. Первая помощь при обморожениях</li> <li>19. Первая медицинская помощь при ранениях</li> <li>20. Повязки на голову и грудь</li> <li>21. Повязки на живот и верхние конечности</li> <li>22. Повязки на промежность и нижние конечности</li> <li>23. Переломы костей и средства их иммобилизации</li> <li>24. Методы проведения дезинфекции, дезинсекции, дератизации</li> <li>25. Лекарственные средства и их хранение</li> <li>26. Средства и способы транспортировки больных</li> <li>27. Основы здорового образа жизни. Факторы, определяющие индивидуальное здоровье</li> <li>28. Основы здорового образа жизни. Критерии здоровья</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средства индивидуальной и коллективной защиты (средства защиты органов дыхания; костюмы химической и газовой защиты);</li> <li>- индивидуальная аптечка;</li> <li>- автомат Калашникова;</li> <li>- тренажер сердечно-легочной реанимации пружинно-</li> </ul>
--	--

	<p>механический с индикацией правильности выполнения действий и тестовыми режимами «Максим III — 01»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- имитаторы ранений;</li> <li>- тренажер внутренних инъекций. Технические средства обучения:</li> <li>- мультимедиапроектор;</li> <li>- видео звукозаписывающая и воспроизводящая аппаратура;</li> <li>- компьютеры по числу посадочных мест с лицензионным программным обеспечением</li> </ul>
<p>ПМ 01. Оперативный учет хозяйственной деятельности организации</p>	<p>Реализация программы модуля предполагает наличие учебного диспетчерского центра в составе:</p> <p>Рабочие места студентов: 15 мест — ПЭВМ и оборудование National Instruments,</p> <p>Места оперативной службы диспетчеров: 4 ЖК-панели, 2 ПЭВМ, 3 места оператора - оборудование National Instruments</p> <p>Рабочее место преподавателя: компьютер, интерактивная доска экран, МФУ</p> <p>Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику, которую рекомендуется проводить концентрированно.</p>
<p>ПМ 02. Анализ данных производственных программ, планов-графиков, нормативов производственного процесса</p>	<p>Реализация программы модуля предполагает наличие учебного диспетчерского центра в составе:</p> <p>Рабочие места студентов: 15 мест — ПЭВМ и оборудование National Instruments,</p> <p>Места оперативной службы диспетчеров: 4 ЖК-панели, 2 ПЭВМ, 3 места оператора - оборудование National Instruments</p> <p>Рабочее место преподавателя: компьютер, интерактивная доска экран, МФУ</p> <p>Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику, которую рекомендуется проводить концентрированно.</p>
<p>ПМ 03. Диагностика и мониторинг нарушений процесса производства</p>	<p>Реализация программы модуля предполагает наличие учебного диспетчерского центра в составе:</p> <p>Рабочие места студентов: 15 мест — ПЭВМ и оборудование National Instruments,</p> <p>Места оперативной службы диспетчеров: 4 ЖК-панели, 2 ПЭВМ, 3 места оператора - оборудование National Instruments</p> <p>Рабочее место преподавателя: компьютер, интерактивная доска экран, МФУ</p> <p>Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику, которую рекомендуется проводить концентрированно.</p>

Для реализации дисциплины «Физическая культура» имеется - Спортивный комплекс:

- спортивный зал;
- открыты й стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий.

Для обеспечения оптимальных условий изучения профессиональных дисциплин и модулей имеются

**Мастерские:**

- электромонтажные;
- монтажа и регулировки устройств связи.

**Залы:**

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

Для реализации ОПОП специальности имеются:

- компьютерные классы общего пользования с подключением к Интернет для работы одной группы одновременно;
- специализированные компьютерные классы для организации учебных занятий по различным курсам, состоящих из 15 компьютеров, с подключенным к ним периферийным устройством и оборудованием (мультимедийный проектор, головные телефоны, пульта для регистрации времени реакции, цифровые диктофоны, видеокамеры и фотоаппараты);
- аппаратное и программное обеспечение (и соответствующие методические материалы) различных курсов и практикумов по специальности;
- учебные классы, оснащенные современной аудио- и видеотехникой (музыкальный центр, DVD-проигрыватель, видеокамера) для курсов с проведением различных тренингов, занятий по разнообразным учебным дисциплинам;
- учебные классы, оснащенные наглядными учебными пособиями, материалами для преподавания дисциплин естественно-математического и профессионального цикла, а также аппаратурой и программным обеспечением для организации практических занятий по дисциплинам профиля данной специальности;
- компьютерные мультимедийные проекторы во всех аудиториях, где проводятся лекционные занятия, и другая техника для презентаций учебного материала;

Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

## **7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения ОПОП**

### **7.1. Нормативно-методическое обеспечение и материалы, обеспечивающие качество подготовки выпускника**

В соответствии с ФГОС НПО по специальности 080203.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся.

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

- Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной (итоговой) аттестаций,
- методические указания к выполнению практических, лабораторных 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

### **7.2. Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной (итоговой) аттестаций**

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются и утверждаются Образовательной организацией самостоятельно, а для государственной (итоговой) аттестации — разрабатываются и утверждаются Образовательной организацией после предварительного положительного заключения работодателей.

В соответствии с требованиями ФГОС НПО по профессии **080203.01** конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их достижений поэтапным требованиям (текущая и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, включающие типовые

задания, контрольные работы, планы практических заданий, лабораторных работ, коллоквиумов, зачетов и экзаменов, тесты и компьютерные тестирующие программы, примерную тематику рефератов и т. п. Программы текущей и промежуточной аттестации обучающихся максимально приближены к условиям их будущей профессиональной деятельности.

## **8. Характеристика среды колледжа, обеспечивающая развитие общих компетенций выпускников**

Приоритетными направлениями внеучебной работы в колледже являются:

- сохранение, развитие и приумножение традиций колледжа. Организация поддержки творческой инициативы у студентов: создание творческих коллективов, организация культурно-массовых и спортивных мероприятий,
- развитие системы студенческого самоуправления,
- развитие системы информационного обеспечения: оформление информационных стендов, выпуск газеты поддержка Интернет-сайта и др.,
- работа со студентами в рамках воспитания патриотизма и активной гражданской позиции,
- развитие системы социальной помощи студентам,
- формирование и развитие системы поощрения студентов.

Одним из традиционных направлений внеучебной деятельности стало социальное партнерство и совместные проекты с учреждениями, образования, здравоохранения, социальной защиты, воинскими частями, общественными организациями, органами исполнительной и законодательной власти.

Основополагающими документами по организации и осуществлению внеучебной общекультурной работы являются документы, на основании которых строится данная деятельность в колледже, а именно:

- Федеральная программа развития образования в России, Государственная программа «Патриотическое воспитание граждан РФ»,
- Концепция воспитательной работы, нормативно-методические материалы по студенческому самоуправлению, Устав колледжа

Документами, реализующими данную программу, являются планы работы колледжа, предметно-цикловых комиссий, воспитательной работы.

В колледже действует Положение о кураторе (классном руководителе), Положение о студенческом совете, Положение о старостате.

Отчеты о результатах воспитательной работы анализируются по полугодиям и заслушиваются на заседаниях Педагогического совета, Совета колледжа.

Студенческое самоуправление проявляется через деятельность Студенческого совета, в состав которого входят представители всех отделений колледжа.

Для проведения внеучебной работы, культурно-массовых мероприятий (концертов, выставок художественных работ студентов, конкурсов солистов и творческих коллективов-ансамблей) используется актовый зал колледжа. Спортивно-оздоровительные мероприятия проводятся в спортзалах, а также на открытых спортивных площадках.

Для работы студенческих клубов, студий, кружков используются учебные аудитории.

Приобщение студентов к культурным ценностям и достижениям, привлечение их к изучению национальной самобытности осуществляется через образовательные программы, воспитательные и досуговые мероприятия.

Существующая структура организации внеаудиторной деятельности и самоуправления направлена на профессиональную социализацию личности.

## **9. Нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся**

9.1 Методические рекомендации ФГАУ ФИРО: Разъяснения по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального образования и среднего профессионального образования с приложением макета учебного плана с рекомендациями по его заполнению; Разъяснения по реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования (профильное обучение) в пределах основных профессиональных образовательных программ начального профессионального или среднего профессионального образования, формируемых на основе федерального государственного образовательного стандарта начального профессионального и среднего профессионального образования

9.2. Положение по формированию основной профессиональной образовательной программы.

9.3. Положение по разработке рабочих программ учебных дисциплин

9.4. Положение по организации государственной итоговой аттестации выпускников и защите выпускной квалификационной работы.

9.5. Положение по разработке рабочих программ профессиональных модулей

9.6. Положение об учебной и производственной практике студентов

9.7. Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов

**080203.01 Оператор диспетчерской  
(производственно-диспетчерской) службы**

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся (час.)				Распределение обязательной учебной нагрузки (включая обязательную аудиторную нагрузку и все виды практики в составе профессиональных модулей) по курсам и семестрам (час.в семестре)	
			максимальная	самостоятельная учебная работа	обязательная		1 курс	
					всего занятий	в т.ч.лаб.и практ. занятий	1 сем. 17 нед.	2 сем. 22 нед.(в т.ч.12 недель - ПП)
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>		<b>335</b>	<b>105</b>	<b>230</b>	<b>100</b>	<b>174</b>	<b>56</b>
ОП.01	Основы деловой культуры	ДЗ	55	15	40	12	26	14
ОП.02	Основы делопроизводства	ДЗ	54	15	39	17	25	14
ОП.03	Основы менеджмента		59	20	39	16	39	
ОП.04	Безопасность жизнедеятельности		47	15	32	15	32	
ОП.05	Информационные технологии в профессии		120	40	80	40	52	28
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>		<b>1349</b>	<b>215</b>	<b>1134</b>	<b>209</b>	<b>412</b>	<b>304</b>
ПМ.01	Оперативный учет хозяйственной деятельности организации	Э	317	45	272	54	164	108
МДК.01.01	Основы оперативного учета технологического процесса движения готовой продукции и сдачи выполненных работ		137	45	92	54	92	

УП.01	Учебная практика 2 нед.		72		72		72	
ПП.01	Производственная практика 3 нед.		108		108			108
ПМ.02	Анализ данных производственных программ, планов-графиков, нормативов производственного процесса	Э	612	120	492	98	222	270
МДК.02.01	Основы организации диспетчерской службы		180	60	120	44	78	42
МДК.02.02	Основы технического обеспечения диспетчерской службы		180	60	120	54	72	48
УП.02	Учебная практика 3 нед.		108		108		72	36
ПП.02	Производственная практика 4 нед.		144		144			144
ПМ.03	Диагностика и мониторинг нарушений производственного процесса	Э	420	50	370	57	26	344
МДК.03.01	Основы диагностики и мониторинга нарушений производственного процесса		168	50	118	57	26	92
УП.03	Учебная практика 2 нед.		72		72			72
ПП.03	Производственная практика 5 нед.		180		180			180
ФК.00	Физическая культура	З	80	40	40	40	26	14
	Всего:		1764	360	1404			
ГИА	Государственная (итоговая) аттестация							
Консультации на учебную группу по 100 часов в учебном году					Всего	дисциплин и МДК	268	182
						учебной практики	144	108

	производств. практики		432
Государственная (итоговая) аттестация: 1 неделя	экзаменов (в т.ч. экзаменов (квалификационных))	1	2
	дифференцированных зачетов	2	4
Выпускная квалификационная работа: 1 неделя	зачетов	3	2

Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам

Цикл	Индексы дисциплин	Наименование дисциплины, МДК	Компетенции																		
			Общие									Профессиональные									
			ОК.01	ОК.02	ОК.03	ОК.04	ОК.05	ОК.06	ОК.07	ОК.08	ОК.09	ПК 1.1.	ПК 1.2.	ПК 1.3	ПК 2.1.	ПК 2.2.	ПК 2.3.	ПК 3.1.	ПК 3.2.	ПК 3.3.	ПК 3.4.
		<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>																			
	ОП.01	Основы деловой культуры	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
	ОП.02	Основы делопроизводства	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
	ОП.03	Основы менеджмента	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
	ОП.04	Безопасность жизнедеятельности	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
	ОП.05	Информационные технологии в профессии	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
		<b>Профессиональные модули +Физкультура</b>																			
	ПМ.01	Оперативный учет хозяйственной деятельности организации	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+							
	МДК.01.01	Основы оперативного учета технологического процесса, движения готовой продукции и сдачи выполненных работ	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+								
	ПМ.02	Анализ данных производственных программ, планов-графиков, нормативов производственного процесса	+	+	+	+	+	+	+	+	+				+	+	+				
	МДК 02.01	Основы организации диспетчерской службы	+	+	+	+	+	+	+	+	+				+	+	+				
	МДК 02.02	Основы технического обеспечения диспетчерской службы	+	+	+	+	+	+	+	+	+				+	+	+				
	ПМ.03	Диагностика и мониторинг нарушений производственного процесса	+	+	+	+	+	+	+	+	+							+	+	+	+
	МДК 03.01	Основы диагностики и мониторинга нарушений процесса производства	+	+	+	+	+	+	+	+	+							+	+	+	+
	ФК.00	Физическая культура	+	+	+	+	+	+	+	+	+										

**Обоснование вариативной части основной профессиональной образовательной программы  
подготовки квалифицированных рабочих, служащих**

Цикл ОПОП	Наименование ПМ или УД	Дополнительный объем содержания профессионального образования	Требования к результату (в виде освоенного профессионального опыта, знаний, умений)	Формируемые компетенции
ОП.01.	Основы деловой культуры	Этикет официальной корреспонденции; невербальные средства общения; барьеры, возникающие в общении	Приемы прогнозирования процессов в области профессиональной деятельности. Навыки управления коллективом, критики и самокритики	ОК. 1-9 ПК 1.1.-1.3. ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1.-3.4.
ОП 02	Основы делопроизводства	Виды и классификации средств для обработки документов, носителей информации, средств связи, программного обеспечения	Навыки по эксплуатации персональных компьютеров, средств для обработки документов, средств связи, офисное программное обеспечение персонального компьютера	ОК. 1-9 ПК 1.1.-1.3. ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1.-3.4.
ОП 05	Информационные технологии в профессии	Теоретические основы работы с программой MS Office; Программы для распознавания текстов. Теоретические основы работы в программах для обработки графической информации. Структура сети Internet; виды почтовых программ	Навыки работы с офисными (MS Office) и графическими (Word, Excel, Power Point) редакторами; передача сообщения по электронной почте; обработка цифровых фотографий	ОК. 1-9 ПК 1.1.-1.3. ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1.-3.4.
ПМ.02	Анализ данных производственных программ, планов-графиков, нормативов производственного процесса			ОК. 1-9 ПК 2.1.-2.3.
МДК 02.02	Основы технического обеспечения диспетчерской	Средства связи диспетчерской службы в различных режимах их функционирования; особенности компьютерной сети в диспетчерской	Навыки применения специализированных информационных технологий для передачи-приема информации в сетевом и автономном режимах	ОК. 1-9 ПК 2.1.-2.3.

	службы	службе; средства беспроводной телефонной связи		
ПМ.03	Диагностика и мониторинг нарушений процесса производства			ОК. 1-9 ПК 3.1.-3.4
МДК 03.01	Основы диагностики и мониторинга нарушений процесса производства	Программно-технические средства диспетчеризации; Требования к блоку управления и блоку сетевых интерфейсов в системе диагностики-мониторинга	Навыки диагностики хода производственного процесса в условиях его нарушений и штатном режиме, сравнительный анализ процессов.	ОК. 1-9 ПК 3.1.-3.4
	Физическая культура	История олимпийских игр. Мировое значение. Особенности и перспективы развития в настоящее время.	Знать и понимать историческое значение олимпийских игр, перспективы развития.	ОК. 1-9 ПК 1.1.-1.3. ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1.-3.4.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.01.Основы деловой культуры**  
**по профессии СПО 080203.01. Оператор диспетчерской (производственно-**  
**диспетчерской) службы**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по профессии *080203.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы* по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 г. № 962, зарегистрированным в Министерстве юстиции России 20.08.2013 г. № 29744

<b>СОДЕРЖАНИЕ</b>		стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>		4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>		5
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>		9
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>		10

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Основы деловой культуры

### 1.1. Область применения программы

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

### 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины студент 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

В результате освоения дисциплины студент должен

#### 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 конфликтологии.

### 1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента-55 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента -40часов;  
самостоятельной работы студента - 15 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>55</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>40</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>12</i>
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	<i>15</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 студентов		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
<b>Раздел 1. Цели и основные задачи предмета</b>			<b>14</b>	
<b>Тема 1.1</b> Цели и основные задачи предмета.	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	2
	1	Определение деловой культуры, цели изучения предмета основ деловой культуры	1	
	2	Задачи изучения предмета. Общие понятия о культуре и её роли в обществе	1	
<b>Тема 1.2</b> Эстетическая культура поведения.	<b>Содержание</b>		<b>8</b>	2
	1	Общие сведения об этической культуре	1	
	2	Взаимосвязь понятий мораль и этика. Основные категории этики	1	
	3	Сферы деятельности этикета	1	
	4	Профессиональная этика, этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнёрами, клиентами	1	
	5	Организация рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения	1	
	6	Деловая репутация	1	
	7	Имидж делового человека	1	
	8	Особенности национальной этики	1	
	<b>Практические занятия:</b>		<b>4</b>	
	9	№ 1. Этические требования к облику работника социальной сферы	1	
	10	№ 2. Упражнение по применению основных правил этикета	1	
11	№ 3. Организация интерьера рабочего пространства	1		
12	№ 4. Создание и соблюдение имиджа делового человека	1		
<b>Самостоятельная работа:</b>			<b>3</b>	
№ 1	Подготовить презентацию «Понятия о профессиональной этике»		1	
№ 2	Подготовить презентацию «История этикета»		1	
№ 3	Подготовить презентацию «Имидж делового человека»		1	

<b>Раздел 2. Психологические аспекты делового общения.</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Основные сведения о науке психологии.	<b>Содержание</b>		<b>8</b>
	1	Основные сведения о науке психологии. Понятие о психике, свойства.	1
	2	Психические процессы. Психологические свойства	1
	3	Психологические основы общения, психологический контакт.	1
	4	Психологические состояния человека	1
	5	Типы межличностного общения	1
	6	Деловое общения с психологической точки зрения.	1
	7	Коммуникативные умения и навыки.	1
	8	Роль психологии в повышении культуры общения	1
	<b>Практические занятия:</b>		<b>2</b>
9	№ 5. Упражнение по применению навыков вербального и невербального общения в деловой беседе	1	
10	№ 6. Психологический тест «Приятно ли с вами общаться»	1	
<b>Самостоятельная работа:</b>		<b>4</b>	
№ 4	Составить конспект «Психологические аспекты общения»	1	
№ 5	Составить конспект «Роль психологии в повышении культуры общения»	1	
№ 6	Подготовить презентацию «Контакт в общении»	2	
<b>Раздел 3. Управление конфликтами. Стрессы.</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 3.1.</b> Конфликты в коллективе	<b>Содержание</b>		<b>4</b>
	1	Конфликт и его структура	1
	2	Правила поведения в конфликтной ситуации	1
	3	Методы снятия стресса	1
	4	Пути предупреждения стресса	1
	<b>Практические занятия:</b>		<b>2</b>
	5	№ 7. Практический тест «Конфликтный ли вы человек?»	1
6	№ 8. Тренинг по предупреждению и снятию стресса в процессе делового общения	1	
<b>Самостоятельная работа:</b>		<b>4</b>	
№ 7	Подготовить презентацию «Виды производственных конфликтов», «Правила поведения в конфликтных ситуациях»	4	

<b>Раздел 4. Культура речи</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 4.1</b> Культура речи.	<b>Содержание</b>		<b>2</b>
	1	Основные требования к речи: тон, артикуляция, произношение, грамотность. Точность в подборе слов. Речевой этикет в деловом общении.	1
	2	Элементы речевого этикета: формы общения, изложение просьб, выражение признательности способы аргументации в деловых ситуациях. Требования к содержанию деловых телефонных разговоров. Основные элементы диалога.	1
	<b>Практические занятия:</b>		<b>2</b>
	3	№ 9. Практикум по применению речевых оборотов в деловом общении	1
	4	№ 10. Практикум «Телефонное общение»	1
<b>Самостоятельная работа:</b>		<b>2</b>	
№ 8	Подготовить презентацию «Элементы речевого этикета»	2	
<b>Тема 4.2.</b> Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении.	<b>Содержание</b>		<b>4</b>
	1	Темперамент, характер и воля	1
	2	Эмоции и чувства	1
	3	Способности – важное условие успеха в профессиональной деятельности	2
	<b>Практические занятия:</b>		<b>2</b>
	4	№ 11. Определение типа темперамента	1
5	№ 12. Определение индивидуальных особенностей личности (способностей). ДЗ.	1	
<b>Самостоятельная работа:</b>		<b>2</b>	
№ 9	Подготовить конспект «Виды темперамента», «Способности человека»	1	
№ 10	Составить схему алгоритм «Определение типов темперамента»	1	
<b>ВСЕГО:</b>		<b>40</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебных кабинетов:

- деловой культуры

Учебный диспетчерский центр

#### 3.2 Информационное обеспечение дисциплины

##### Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Г.П.Медведева, Деловая культура, М., Академия, 2014 г.

Дополнительные источники:

1. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика. Учебник / И.М. Дзялошинский, М.А. Пильгун. - М.: Юрайт, 2015. - 448 с.
2. Жернакова М.Б., Румянцева И.А. Деловые коммуникации. Теория и практика. - М.: Юрайт, 2014. - 384 с.
3. Мананикова, Е.Н. Деловое общение. Учебное пособие / Е.Н. Мананикова. - М.: Дашков и К°, 2014. - **689** с.
4. Столяренко, Л. Д. Психология делового общения. Шпаргалка. Учебное пособие / Л.Д. Столяренко. - М.: РГ-Пресс, 2016. - 256 с.
5. Бороздина, Г.В. Психология и этика делового общения: Учебник и практикум для академического бакалавриата / Г.В. Бороздина, Н.А. Кормнова. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 463 с.
6. 1. Григорьев Д.А. Профессиональная этика: учебное пособие / Д.А. Григорьев. Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2015. — 56 с
7. [http://www.salestraining.ru/cor\\_com5.html](http://www.salestraining.ru/cor_com5.html).
8. <http://www.iprbookshop.ru/43230.html>
9. [http://www.begin.ru/main/news\\_and\\_articles/articles/Gramotnost MBA](http://www.begin.ru/main/news_and_articles/articles/Gramotnost MBA)

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Результаты обучения</b> <b>(освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и</b> <b>оценки результатов обучения</b>
<b>уметь:</b>	Текущий контроль в форме:  - оценка практических занятий  - тестирование
-применяет правила делового этикета;	
-поддерживает деловую репутацию;	
-соблюдает требования культуры речи при устном, письменном обращении;	
-пользуется простейшими приемами саморегуляции	
-адекватно ведет себя в процессе межличностного общения	
-выполняет нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;	
-налаживает контакты с партнерами.	
-организовывать рабочее место	
<b>знать:</b>	
-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 конфликтологии	

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП 02. Основы делопроизводства**  
**по профессии СПО 080203.01. Оператор диспетчерской (производственно-**  
**диспетчерской) службы**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по профессии *080203.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы* по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 г. № 962, зарегистрированным в Министерстве юстиции России 20.08.2013 г. № 29744

СОДЕРЖАНИЕ		стр.
1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью рабочей программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) в соответствии с ФГОС СПО по 38.01.01. Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы.

По программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 г. № 962, зарегистрированным в Министерстве юстиции России 20.08.2013 г. № 29744

## **1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины студент 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 дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки студентов -54 час, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки студентов - 39 часа;  
самостоятельной работы студентов - 15 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>54</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>39</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>17</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>15</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы делопроизводства»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование			
Тема 1. Основные понятия делопроизводства	Содержание	4	2
	1   Делопроизводство – одна из функций управления	1	
	2   Унификация и стандартизация документов	1	
	3   Классификация документов	1	
	4   Организационно-правовые документы	1	
	Практические занятия	2	
	1   Изучение учреждений по объему документооборота	1	
	2   Организация рабочего места	1	
	Самостоятельная работа	2	
	1   Составить схему-алгоритм «Последовательность документирования»	1	
2   Подготовить презентацию «Основные цели и задачи делопроизводства»	1		
Тема 2. Оформление реквизитов документов	Содержание	2	2
	1   Формуляр-образец документа. Виды и назначение бланков	1	
	2   Правила оформления реквизитов документов	1	
	Практические занятия	4	
	1   Перечислить и дать определение реквизитам, которые можно оформить центрированным способом	1	
	2   Перечислить и дать определение реквизитам, которые можно оформить флаговым способом	1	
	3   Составление документов по реквизитам	2	
	Самостоятельная работа	1	
	1   Составить формуляр образец документа на ПК	1	

Тема 3. Составление и оформление служебных документов	Содержание:		4	2
	1	Виды и назначение служебных документов	1	
	2	Справочно-информационная и аналитическая документация	1	
	3	Назначение и состав распорядительной документации	1	
	4	Назначение и состав плановой документации. Назначение, составление и оформление отчетных документов	1	
	Практические занятия		4	
	1	Расставить реквизиты акта	2	
	2	Расставить реквизиты приказа	2	
	Самостоятельная работа		1	
	1	Составление на ПК различных видов писем	1	
Тема 4. Организация документооборота	Содержание:		2	2
	1	Общие правила организации документооборота	1	
	2	Прием и обработка поступающих документов. Регистрация и индексация документов	1	
	Практические занятия		2	
	1	Заполнить форму журнала регистрации поступающих документов	2	
	Самостоятельная работа		1	
	1	Составить на ПК схему обработки поступающих документов	1	
Тема 5. Номенклатура дел	Содержание		4	2
	1	Назначение номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел	1	
	2	Требования к составлению номенклатуры дел	1	
	3	Оформление номенклатуры дел	1	
	4	Контрольная работа	1	
	Практические занятия		2	
	1	Составить номенклатуру дел предприятия	2	
	Самостоятельная работа		1	
	1	Оформить реквизиты номенклатуры дел на ПК	1	

Тема 6. Формирование дел	Содержание		2	2
	1	Требования к формированию дел	1	
	2	Систематизация отдельных категорий документов	1	
	Практические занятия		1	
	1	Заполнить обложку дела долговременного срока хранения	1	
	Самостоятельная работа		1	
1	Провести систематизацию документа по переписке	1		
Раздел 2. Понятие оргтехники				2
Тема 7. Организационно-технические средства	Содержание		2	
	1	Устройства ввода и вывода текстовой и графической информации	1	
	2	Средства мультимедиа	1	
	Практические занятия		1	
	1	Работа со средствами оргтехники (принтер, сканер, многофункциональное устройство, ламинатор). Работа в сети Internet. Работа в программе «Консультант плюс»	1	
	Самостоятельная работа		1	
1	Подготовить презентацию «Современные средства оргтехники»	1		
Раздел 3. Средства связи				2
Тема 8. Современные средства телекоммуникации и связи	Содержание		2	
	1	Автоматизированная передача информации	1	
	2	Телефонная, радиотелефонная, телеграфная и факсимильная связь. Видеоконференция	1	
	Практические занятия		1	
	1	Работа со средствами коммуникации	1	
Всего:			39	

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Основ делопроизводства.

Оборудование учебного кабинета:

- стол и стул для преподавателя;
- столы и стулья для студентов;
- понятийные словари;
- нормативно-правовые акты, регулирующие документооборот;
- образцы и бланки основных видов документов;
- образцы и бланки документов социальных служб;
- схема документооборота предприятия.

Технические средства обучения: компьютер, принтер, ксерокопировальный аппарат.

#### 3.2 Информационное обеспечение

##### Основные источники:

1. Л.А. Ленкевич Делопроизводство, М., АКАДЕМИЯ, 2014 г.

##### Дополнительные источники:

- 1 Волобуева Л.М. Делопроизводство в дошкольном образовательном учреждении: учебное пособие / Л.М. Волобуева. — М. : Прометей, 2013. — 72 с.
2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. —М. : Дашков и К, 2014. — 460 с.
3. Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере / С.Л. Попов. —М. : СОЛОН-ПРЕСС, 2013. — 424 с
4. Гваева И.В. Делопроизводство справочник / И.В. Гваева, С.В. Собалевский. —Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. — 224 с.
- 5 Кузьмина И.В. Делопроизводство: учебное пособие / И.В. Кузьмина.— М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с.
- 6.Рыбаков А.Е. Основы делопроизводства: учебник / А.Е. Рыбаков.— Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 320 с.

##### Программное обеспечение и *Internet*-ресурсы:

- <http://portal.tpu.ru/SHARED/d/DREVAL/studying>
- [www.cfin.ru](http://www.cfin.ru)
- [www.eup.ru](http://www.eup.ru)

#### 4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов, исследований.**

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения дисциплины студент должен <u>уметь</u> :	
- составлять служебные документы, в т. ч. письма, проекты приказов и распоряжений	Текущий контроль в форме:
- заполнять первичные учетные документы по профилю профессиональной деятельности	- оценка практических занятий
- пользоваться средствами копирования и тиражирования	- тестирование
- пользоваться различными средствами связи, в том числе факсимальной и электронной;	
В результате освоения дисциплины студент должен <u>знать</u> :	
- принципы организации работы с документами;	
- унифицированные формы первичных учетных документов по профилю профессиональной деятельности;	
- правила текущего хранения документов;	
- подготовку документации для длительного хранения;	
- правила составления и оформления документов;	
- средства копирования и оперативного размножения документов.	
- средства тиражирования документов;	
- средства связи.	

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.03.Основы менеджмента**  
**по профессии СПО 080203.01. Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской)**  
**службы**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по профессии *080203.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы* по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 г. № 962, зарегистрированным в Министерстве юстиции России 20.08.2013 г. № 29744

<b>СОДЕРЖАНИЕ</b>		стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>		4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>		5
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>		10
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>		12

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА»**

## **1.1. Область применения программы**

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

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональном обучении по профессиям социально-экономического циклов.)

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной дисциплиной

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- принимать участие в организации работы подразделения
- принимать в профессиональной деятельности приёмы делового общения
- организовывать собственную профессиональную деятельность

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- основные положения современного менеджмента
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности, приёмы делового общения

## **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки студента – 59 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента - 39 часов;

самостоятельной работы студента - 20 час.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>59</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>39</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>16</i>
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	<i>20</i>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа студентов	Объем часов
1	2	3
<b>Раздел 1.</b>	<b>Основы менеджмента</b>	
<b>Тема 1.1 Сущность и характерные черты современного менеджмента</b>	<b>Содержание</b>	<b>1</b>
	Введение. Основные понятия, сущность, принципы менеджмента	
	<b>Практические занятия</b>	<b>1</b>
	Основные школы менеджмента. Искусство менеджмента Менеджер в профессиональной деятельности, качества менеджера	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>1</b>
	Составление конспекта по теме: «Условия и предпосылки возникновения менеджмента»	
<b>Тема 1.2. Система управления. Методы управления.</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>
	Управление: сущность, составляющие. Принципы управления	
	Методы управления: процессный, системный и ситуационный подходы Социально-психологические методы.	
	<b>Практические занятия</b>	<b>1</b>
	Организационные структуры управления. Объект и субъект управления Методы управления	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>	
	Составить конспект по теме: «Этапы развития менеджмента»	
<b>Тема 1.3. Коммуникации в организации</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>
	Понятие коммуникации. Классификация коммуникаций в профессиональной деятельности.	
	Элементы коммуникаций Коммуникации в организации любого типа.	
	<b>Практические занятия</b>	<b>1</b>
	Виды коммуникаций. Общение как вид коммуникации Методика проведение собраний, бесед	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>	
	Составить конспект «Принципы менеджмента», «Основные черты менеджера»	
<b>Тема 1.4. Организация как объект менеджмента</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>
	Организация диспетчерской службы как объект управления	
	Типы организационных структур. Внутренняя, и внешняя среда организации	
	<b>Практические занятия</b>	<b>1</b>
	Изучение общих характеристик организаций. Проектирование организационной структуры любого типа. Признаки внутренней и внешней среды организации	

	<b>Самостоятельная работа</b>	1
	Составление конспекта по теме: «Саморазвитие личности, как фактор делового успеха»	
<b>Раздел 2.</b>	<b>Основы технологии менеджмента</b>	
<b>Тема 2.1. Технология менеджмента</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>
	Планирование профессиональной деятельности. Стратегическое и перспективное планирование	
	Организация как функции менеджмента	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>
	Построение дерева целей. Планирование производственной деятельности	
	Стратегическое и перспективное, планирование	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>
	Составление конспекта по теме: «Самоуправление», «Принципы управления»	
<b>Тема 2.2. Мотивация и контроль</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>
	Понятие мотивации. Общая характеристика мотивации. Способы мотивации профессиональной деятельности	
	Понятие контроль, сущность, значение, функции контроля. Виды контроля	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>
	Виды контроля. Контроль за исполнением решений	
	Способы мотивирования на повышение качества труда. Работа с нормативными актами в системе контроля	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>
	Составить схему алгоритм «Проведение собраний», «Проведение беседы»	
<b>Раздел 3</b>	<b>Связующие процессы менеджмента</b>	
<b>Тема 3.1. Управленческие технологии</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>
	Понятие, классификация, виды управленческих решений	
	Процесс принятия и реализации управленческих решений	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>1</b>
	Подбор и оформление материала по теме: «Жизненный цикл организации»	
<b>Раздел 4</b>	<b>Менеджер и его функции</b>	
<b>Тема 4.1. Менеджмент в сервисной деятельности</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>
	Современный менеджмент в диспетчерской службе.	
	Функционал современного менеджера диспетчерской службы	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>1</b>
	Составить конспект «Типы организационных структур управления предприятием», «Функции менеджмента»	
<b>Раздел 5.</b>	<b>Управление коллективом</b>	
<b>Тема 5.1.</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>

<b>Особенности управления коллективом</b>		Руководство: власть и партнёрство	
		Лидерство и партнёрство.	
		<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>
		Моделирование процесса коллективного принятия решения, используя технику «мозговой атаки». Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	
		Функции менеджмента в сервисной деятельности. Методы управления. Система методов управления. Определение лидера в коллективе	
		<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>
		Составление конспекта по теме: «Современный менеджер»	
<b>Тема 5.2. Оптимизация рабочего времени</b>		<b>Содержание</b>	<b>2</b>
		Способы анализа затрат рабочего времени	
		Планирование рабочего времени. Причины потерь рабочего времени.	
		<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>
		Планирование рабочего времени.	
		Долгосрочное планирование.	
		<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>
		Составление конспекта по теме: «Коммуникации и управленческое общение», «Методы управления»	
<b>Тема 5.3. Место и роль маркетинга в деятельности предприятия.</b>		<b>Содержание</b>	<b>2</b>
		Понятие маркетинга.	
		Цели и задачи маркетинга в профессиональной деятельности	
		<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>
		Нормативно правовые акты в маркетинговой деятельности	
		<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>
		Составить конспект по теме: «Современные виды управления коллективом», «Формы социального партнёрства»	
<b>Тема 5.4. Конфликты, стрессы</b>		<b>Содержание</b>	<b>2</b>
		Конфликты их виды. Способы разрешений производственных конфликтов	
		Стрессы их природа. Управление стрессовыми ситуациями	
		<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>
		Правила поведения в конфликтных ситуациях.	
		Управление стрессами	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>	
		Составить конспект по теме «Конфликты, стратегия поведения в конфликтной ситуации», «Причины возникновения стрессовых ситуаций»	
<b>Всего:</b>			<b>59</b>

## **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому**

#### **обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета

Менеджмента.

#### **Оборудование учебного кабинета:**

- нормативные документы (Государственный образовательный стандарт, календарные планы, измерители, требования и др.), регламентирующие деятельность по реализации Государственной программы по дисциплине.
- учебно-методический комплекс средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы
- учебники, дидактические материалы, раздаточный материал в соответствии с образовательной программой
- комплект типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового и продвинутого уровней образовательного стандарта
- стендовый материал, который носит обучающий характер:
  - рекомендаций по выполнению домашних работ;
  - рекомендаций по подготовке к различным формам учебной деятельности (практикум, семинар, курсовая работа, тестирование, зачет, собеседование, экзамен)
  - правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;

#### **Технические средства обучения:**

##### *Учебно-практическое оборудование*

- Аудиторная доска с магнитной поверхностью и с набором приспособлений для крепления таблиц
- Комплект инструментов для работы у доски

##### *Технические средства*

- Экспозиционный экран (на штативе или навесной)
- Проектор
- Компьютер с возможностью подключения к Internet.
- Принтер лазерный
- Слайды по тематике курса «Менеджмент»

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **Основная литература**

1. А.Д.Косьмин, «Менеджмент»: практикум, М., Академия, 2016 г.

**Дополнительные источники:**

1. Стратегический менеджмент: методические указания к практическим занятиям для студентов бакалавриата, «Менеджмент организации» «Менеджмент» / — М. : Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 60 с.
2. Кобсон, А.Я. Инновационный менеджмент: Учебное пособие / А.Я. Яковсон. - М.: Омега-Л, 2014. - 176 с.
3. Просветов, Г.И. Финансовый менеджмент: Задачи и решения: Учебно-методическое пособие / Г.И. Просветов. - М.: Альфа-Пресс, 2014. - 340 с.
4. Яковсон, А.Я. Инновационный менеджмент: Учебное пособие / А.Я. Яковсон. - М.: Омега-Л, 2014. - 176 с.
5. Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 24 с.

**Программное обеспечение и *Internet*-ресурсы:**

- <http://portal.tpu.ru/SHARED/d/DREVAL/studying>
- [www.cfin.ru](http://www.cfin.ru)
- [www.eup.ru](http://www.eup.ru)
- [www.aup.ru](http://www.aup.ru)
- [www.iso.900.ru](http://www.iso.900.ru)
- [www.quality.ru](http://www.quality.ru)
- <http://www.iprbookshop.ru/75085.html>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <u>уметь</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- принимать участие в организации работы подразделения;</li><li>- принимать в профессиональной деятельности приёмы делового общения;</li><li>- организовывать собственную профессиональную деятельность;</li><li>- основные положения современного менеджмента;</li><li>- пользоваться различными средствами связи, в том числе факсимальной и электронной;</li></ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- оценка практических занятий</li><li>- тестирование</li></ul>
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <u>знать</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</li><li>- приёмы делового общения;</li></ul>	

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.04.Безопасность жизнедеятельности**  
**по профессии СПО 080203.01. Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской)**  
**службы**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по профессии *080203.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы* по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 г. № 962, зарегистрированным в Министерстве юстиции России 20.08.2013 г. № 29744

<b>СОДЕРЖАНИЕ</b>				стр.
<b>1.</b>	<b>ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>			4
<b>2.</b>	<b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>			6
<b>3.</b>	<b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>			13
<b>4.</b>	<b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>			16

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

## 1.1 Область применения программы

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

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональном обучении по профессиям социально-экономического циклов.)

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной дисциплиной

## 1.2 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» обучающийся *должен уметь:*

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуациях;
- 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, 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 пострадавшим.

*Обучающийся должен 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 серьёзной угрозе национальной безопасности России;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и в 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 неё 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;

- области применения полученных профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- порядок и правила оказания первой медицинской помощи.

**1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 47 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 15 час.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Виды учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	47
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	32
в том числе:	
практические занятия	15
контрольные работы	2
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	15
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Безопасность жизнедеятельности

Наименование раздела, темы	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень усвоения
<b>Раздел 1</b> <b>Обеспечение безопасности жизнедеятельности</b>			
<b>Тема 1.1. Обеспечение безопасности жизнедеятельности в опасных и чрезвычайных ситуациях</b>	<b>Содержание</b>	<b>7</b>	
	1 <b>Основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения их реальности.</b> Классификация опасных и чрезвычайных ситуаций по происхождению (природные, техногенные и социальные). Общая характеристика опасных и чрезвычайных ситуаций. Принципы обеспечения безопасности (ориентирующие, технические, управленческие, организационные)		1
	2 <b>Задачи гражданской обороны.</b> Понятие о гражданской обороне. Предназначения и задачи гражданской обороны по обеспечению защиты населения		1
	3 <b>Мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.</b> Организационные мероприятия Инженерно-технические мероприятия Специальные мероприятия		2
	4 <b>Терроризм – угроза национальной безопасности России</b> Понятие о терроризме. Международный терроризм Обеспечение национальной безопасности РФ Основные формы проявления терроризма. Меры противодействия терроризму		1
	5 <b>Способы защиты населения от оружия массового поражения.</b> Оповещение о чрезвычайной ситуации, оценка обстановки и определение границ и площадей зон поражения. Эвакуация населения, санитарная обработка. Обеспечение деятельности бытовых и технических объектов, меры поддержания правопорядка, аварийно-спасательные работы		1

	6	<b>Средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения.</b> Средства защиты органов дыхания и кожи, медицинские средства защиты. Убежища, противорадиационные укрытия, простейшие укрытия		2
	7	<b>Меры пожарной безопасности, правила поведения при пожаре.</b> Профилактика пожаров. Использование первичных средств пожаротушения. Правила поведения и действия при пожаре		1
	8	<b>Первая медицинская помощь пострадавшим.</b> Ранения, их виды, первая медицинская помощь при ранениях. Кровотечения, их виды, первая медицинская помощь при кровотечениях Понятия клинической смерти и реанимации, правила проведения непрямого массажа сердца и искусственной вентиляции легких		2
	9	Энергетика и её значение Перспективы развития ядерной энергетики Обеспечение безопасности при проживании в местах с повышенным радиационным фоном		1
	10	Здоровье и здоровый образ жизни Факторы, влияющие на здоровье Двигательная активность, Закаливание Режим дня, труда и отдыха. Рациональное питание Вредные привычки. Курение, алкоголь, наркомания Окружающая среда и её влияние Инфекционные заболевания, Заболевания, передающиеся половым путем.		2
	<b>Практические занятия</b>		<b>8</b>	
	1	Составление тематического конспекта с использованием нескольких источников информации: планирование, организация и проведение работ при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций		
	2	Просмотр и анализ видеоматериалов: оповещение о чрезвычайной ситуации, эвакуация персонала и населения из зоны чрезвычайной ситуации:		
	3	Составление памятки: «Правила поведения в убежищах и укрытиях»		
	4	Определение размера противогаза, надевание противогаза, изучение состава индивидуальной аптечки		
	5	Просмотр и анализ видеоматериалов составление инструкции «Действия при пожаре»		

6	Наложение повязок на голову и конечности, наложение шины на конечности, наложение кровоостанавливающего жгут, транспортировка на медицинских носилках (помощь условно потерпевшим). Просмотр и анализ видеоматериалов: первая медицинская помощь при травмах, ожогах, ранениях, транспортирование пострадавших		
7	Просмотр и анализ видео и иллюстративных материалов «Рекомендации специалистов по действиям при угрозе теракта»		
8	Просмотри и анализ видео материала «Трагедии 20 века»		
<b>Контрольная работа по теме</b> «Обеспечение безопасности жизнедеятельности в опасных и чрезвычайных ситуациях»		<b>1</b>	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>8</b>	
1	Подготовка выступления на тему «Цели изучения предмета Безопасность жизнедеятельности»		
2	Подготовка сообщений на темы: а) Что представляет собой аксиома о потенциальной опасности? Б) Основные принципы населения в условиях чрезвычайных ситуаций		
3	Подготовка ответов на вопросы: а) Что такое гражданская оборона? Б) Что называется чрезвычайной ситуацией? В) Какие формирования создаются на предприятиях ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций? Г) Как осуществляется оповещение населения? Д) Каков порядок хранения и выдачи средств индивидуальной защиты населения?		
4	Подготовка с использованием средства массовой информации сообщения на тему «Причины аварий и катастроф на промышленных объектах»		
5	Построение схемы. А) Способы защиты населения в условиях чрезвычайных ситуаций. Б) Коллективные средства защиты. В) Виды чрезвычайных ситуаций		
6	Подборка иллюстративных материалов на тему «Устройство и оборудование коллективных средств защиты»		

<b>Раздел 2 Вооружённые Силы России</b>			
<b>Тема 2.1. Основы военной службы и обороны. Виды и рода войск</b>	<b>Содержание</b>		<b>8</b>
	1	Основы военной службы и обороны государства. Законодательство Российской Федерации в области обороны, правовые основы военной службы. История создания вооруженных сил Российской Федерации Военная доктрина Российской Федерации	1
	2	Виды и рода войск: основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений в которых имеются военно-учетные специальности, родственные получаемой профессии	1
	3	Высшие военные учебные заведения России	1
<b>Тема 2.2. Организация и порядок призыва граждан на военную службу</b>	1	Военно-учетные специальности родственные полученной профессии	2
	2	Области применения полученных профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы	1
	3	Организация и порядок призыва граждан на военную службу и поступление на неё в добровольном порядке	1
	4	Способы бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы	2
	5	Как стать офицером ВС РФ Воинская дисциплина, Боевые традиции вооруженных сил Символы воинской чести Дни воинской славы России Уголовная ответственность за преступления против армии	1
	<b>Практические занятия</b>		<b>7</b>
	1	Составление тематического конспекта с использованием нескольких источников информации: полученные профессиональные знания, необходимые в ходе исполнения обязанностей военной службы	
	2	Составление таблицы: военно-учетные специальности, родственные получаемой профессии	

	3	Составление планового конспекта: определение правовой основы военной службы в Конституции РФ, в федеральных законах «Об обороне», «О воинской обязанности и воинской службе»		
	4	Составление вопросов для взаимного контроля: правила приёма гражданской молодежи в военные образовательные учреждения		
	5	Просмотр и анализ иллюстративных и видеоматериалов: виды Вооруженных Сил, основные виды вооружения и военной техники и специального снаряжения:		
	6	Просмотр и анализ видеоматериалов: История создания Советских ВС, История создания ВС РФ.		
	7	Просмотр и анализ видеоматериалов: Ритуалы вооруженных сил России. «Дни воинской славы России»		
		<b>Контрольная работа по теме</b> «Вооруженные силы России и Оборона государства»	<b>1</b>	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>7</b>	
	1	Подготовка сообщений а) Военная доктрина Российской Федерации. б) Основные направления обеспечения военной безопасности		
	2	Подготовка ответов на вопросы: а) Какие законы Российской Федерации, определяют правовую основу военной службы? б) Как вопросы военной службы отражены в Конституции Российской Федерации? в) Какие виды и рода войск существуют?		
	3	Подготовка иллюстративного материала по теме «Основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений в которых имеются военно-учетные специальности, родственные получаемой профессии»		
	4	Подготовка выступлений. а) Приёмы бесконфликтного общения в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы. б) Психологическая саморегуляция военнослужащего в повседневной деятельности. в) Психологическая саморегуляция военнослужащего в экстремальных условиях военной службы		
	5	Подготовка и защита проектов. а) Организация и порядок призыва граждан на военную службу.		

	б) Организация и порядок поступления граждан на военную службу в добровольном порядке		
	<b>ВСЕГО</b>	<b>47</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная дисциплина реализуется на основе кабинета «Безопасность жизнедеятельности»

*Оборудование учебного кабинета, технические средства обучения:*

*Библиотечный фонд*

- Конституция Российской Федерации
- Закон Российской Федерации «О воинской обязанности и военной службе».
- Закон Российской Федерации «О гражданской обороне»
- Закон Российской Федерации «О защите населения и территорий и от чрезвычайных ситуаций

природного и техногенного характера»

- Закон Российской Федерации «О пожарной безопасности»
- Основы безопасности жизнедеятельности. Учебник
- Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации
- Учебное пособие по основам медицинских знаний
- Наставление по стрелковому делу: основы стрельбы из стрелкового оружия
- Наставление по стрелковому делу: 7,6 2-мм модернизированный автомат Калашникова
- Электронные учебники и учебные пособия по тематике программы
- Дидактические материалы по основным разделам БЖД
- Контрольно-измерительные материалы по основным разделам БЖД
- Научная, научно-популярная литература, литература по военно-патриотическому

воспитанию, справочные пособия (энциклопедии и энциклопедические словари)

- Методические пособия для учителя (рекомендации к проведению уроков)
- Федеральный государственный образовательный стандарт НПО
- Примерная рабочая программа по БЖД

*Печатные пособия*

- Комплект таблиц «Основы безопасности жизнедеятельности»
- Комплект таблиц «Основы военной службы»
- Комплект таблиц «Терроризм»
- Комплект таблиц «Символы воинской чести»
- Комплект таблиц «Оружие России»
- Комплект таблиц «Единая система предупреждения ЧС (ГО)»

*Учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование* (приборы радиационной и химической разведки, средства индивидуальной защиты, перевязочный материал, средства ухода за больными и пострадавшими)

*Макеты*

- Простейшее укрытие в разрезе
- Убежище в разрезе
- Тренажер для оказания первой помощи

*Технические средства обучения:* телевизор с универсальной подставкой, видеомаягнитофон (видеоплейер), аудио-центр, мультимедийный компьютер, сканер, принтер, копировальный аппарат, цифровая видеокамера и цифровая фотокамера, диапроектор или оверхэд (графопроектор), мультимедиапроектор, экран, средства телекоммуникации

*Экранно-звуковые пособия:*

- Видеофильмы, DVD фильмы, слайды по разделам курса БЖД
- Аудиозаписи и фонохрестоматии по всеобщей истории и истории России

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения:

*Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:*

*Основные источники:*

1. : Уч.пос. / Под ред. Халилова Ш.А.-М.:ИД ФОРУМ,НИЦ ИНФРА-М,2017-576сБезопасность жизнедеятельности : учебник для СПО / отв. ред. Я. Д. Вишняков. – 5 изд., пер. и доп. – Москва: Юрайт, 2016. – 416 с.
2. Безопасность жизнедеятельности: практикум: учебное пособие для СПО / отв. ред. Я. Д. Вишняков.– Москва : Юрайт, 2016. – 249 с
3. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для СПО / отв. ред. В. П. Соломин. – Москва: Юрайт, 2017. – 399 с.
4. Белов С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность). В 2 ч. Ч. 1. : учебник для СПО / С. В. Белов. – 5 изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2017. – 350 с.
5. Белов С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность). В 2 ч. Ч. 2. : учебник для СПО / С. В. Белов. – 5 изд., пер. и доп. – Москва: Юрайт, 2017. – 362 с. – ISBN 978-5-9916-9964-8
6. Беляков, Г. И. Основы обеспечения жизнедеятельности и выживание в чрезвычайных ситуациях: учебник для СПО / Г. И. Беляков.– Москва : Юрайт, 2017. – 352 с.
7. Графкина, М. В. Безопасность жизнедеятельности: учебник / М. В. Графкина, Б. Н. Нюнин, В. А. Михайлов. – Москва: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 416 с.
8. Каракеян, В. И. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для СПО / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. – 2 изд., пер. и доп. – Москва: Юрайт, 2017. – 330 с.
9. Косолапова, Н. В. Безопасность жизнедеятельности / Н. В. Косолапова, Н.А. Прокопенко Е.Л. Побежимова. – Москва: ИЦ «Академия», 2015. – 288 с.
10. Суворова, Г. М. Методика обучения безопасности жизнедеятельности: учебное пособие для СПО / Г. М. Суворова, В. Д. Горичева. – 2 изд., испр. и доп. – Москва: Юрайт, 2017. – 245 с. –
11. Никифоров Л.Л. Безопасность жизнедеятельности: Уч. пос. / Л.Л. Никифоров - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017-297с..
12. Халилов Ш.А. Безопасность жизнедеятельности.

### 3.2.2.Электронные издания (ресурсы)

1. База данных информационной системы «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/>
2. Официальный сайт МЧС РФ [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.mchs.gov.ru>.
3. Университетская информационная система «РОССИЯ» <http://uisrussia.msu.ru/>
4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» <http://нэб.рф/>
5. Энциклопедия безопасности жизнедеятельности [Электронный ресурс]. — URL: <http://bzhde.ru>.

### 3.2.3. Дополнительные источники (печатные издания)

1. Журналы: «Основы безопасности жизнедеятельности», «Военные знания». Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации.
  2. Постановление Правительства РФ от 30.12.2003г. № 794 (ред. от 16.07.09) «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»
  3. Постановление Правительства РФ от 11.11.2006г. № 663 «Об утверждении положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации»
  4. Постановление Правительства РФ от 31.12.1999г. № 1441 (ред. 15.06.09) «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации к военной службе»
  5. Справочная правовая система «Консультант плюс», «Гарант»
  6. Федеральный закон от 21.12.1994г. № 68-ФЗ (ред. от 25.11.09) «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»
  7. Федеральный закон от 10.01.2002г. № 7-ФЗ (ред. от 14.03.09) «Об охране окружающей среды»
  8. Федеральный закон от 22.07.2008г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»
  9. Федеральный закон от 28.03.1998г. № 53-ФЗ (ред. 21.12.09) «О воинской обязанности и воинской службе»
1. Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования [Электронный ресурс]. – Режим доступа: – [http://www.edu.ru/db/portal/nach/archiv\\_new.htm](http://www.edu.ru/db/portal/nach/archiv_new.htm) – Загл. с экрана.
  2. Обеспечение безопасности жизнедеятельности: информационно-методическое издание для преподавателей [Электронный ресурс]. – Режим доступа: – <http://www.school-obz.org/topics/narco/narco.html> – агл. с экрана.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» осуществляется в процессе проведения практических работ, тестирования, выполнения учащимися индивидуальных заданий, исследований

Результат обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Уметь:</b>	
Организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий ЧС	Собеседование по результатам внеаудиторной самостоятельной работы, оценка результатов практических занятий
Предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту	Собеседование по результатам внеаудиторной самостоятельной работы, оценка результатов контрольной работы
Использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения	Собеседование по результатам внеаудиторной самостоятельной работы, оценка результатов практических занятий
Применять первичные средства пожаротушения	Оценка результатов практического занятия
Ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей, определять среди военно-учетных специальностей родственные полученной профессии	Оценка результатов практического занятия
Применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы	Оценка результатов практической работы
Владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы	Собеседование по результатам внеаудиторной самостоятельной работы, оценка содержания выступлений «Приёмы бесконфликтного общения в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы», «Психологическая саморегуляция военнослужащего в повседневной деятельности», «Психологическая саморегуляция военнослужащего в экстремальных условиях военной службы»
Оказывать первую помощь пострадавшим	Оценка результатов практического занятия
<b>Знать:</b>	
Задачи и основные мероприятия гражданской обороны	Собеседование по результатам внеаудиторной самостоятельной работы, оценка результатов контрольной работы
Основные виды потенциальных опасностей, их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации	Собеседование по результатам внеаудиторной самостоятельной работы, оценка результатов контрольной работы
Принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных ЧС и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму	Собеседование по результатам внеаудиторной самостоятельной работы, оценка результатов контрольной работы

Способы защиты населения от оружия массового поражения	Собеседование по результатам внеаудиторной самостоятельной работы, оценка результатов контрольной работы
Способы защиты населения от оружия массового поражения	Собеседование по результатам внеаудиторной самостоятельной работы, оценка результатов контрольной работы
Меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах	Собеседование по результатам внеаудиторной самостоятельной работы, оценка результатов контрольной работы
Основы военной службы и обороны государства	Собеседование по результатам внеаудиторной самостоятельной работы, оценка результатов практического занятия
Организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке	Собеседование по результатам внеаудиторной самостоятельной работы, оценка результатов практических занятий, оценка результатов исследований на тему «Организация и порядок призыва граждан на военную службу» и «Организация и порядок поступления граждан на военную службу в добровольном порядке»
Основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений в которых имеются военно-учетные специальности, родственные получаемой профессии	Оценка содержания подборок иллюстративного материала по теме «Основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений в которых имеются военно-учетные специальности, родственные получаемой профессии»
Области применения полученных профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы	Собеседование по результатам внеаудиторной самостоятельной работы, оценка результатов практического занятия

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИИ**  
**по профессии СПО 080203.01. Оператор диспетчерской (производственно-**  
**диспетчерской) службы**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по профессии *080203.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы* по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 г. № 962, зарегистрированным в Министерстве юстиции России 20.08.2013 г. № 29744

<b>СОДЕРЖАНИЕ</b>			стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>			4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>			6
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>			13
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>			15

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИИ

### 1.1. Область применения программы

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

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 «Информационные технологии в профессии» может быть использована в основном дополнительном профессиональном образовании (далее – ДПО) повышения квалификации и переподготовки кадров в области средств массовой информации, издательства и полиграфии при наличии среднего (полного) общего образования.

### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.05 «Информационные технологии в профессии» является общепрофессиональной дисциплиной.

### 1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель освоения дисциплины: приобретение обучающимися теоретических знаний и практических умений в области информационных технологий.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в том числе специального; применять компьютерные и телекоммуникационные средства;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;
- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности

**1.5. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки студента – 120 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента - 80 часов;

самостоятельной работы студента - 40 час.

---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	120
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	80
в том числе:	
лабораторные работы (не предусмотрено)	
практические занятия	40
контрольные работы	2
курсовая работа (проект) (не предусмотрено)	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	40
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06 Информационные технологии в профессии

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	
<b>Раздел 1. Системы автоматизации профессиональной деятельности</b>			
<b>Тема 1.1. Машины и оборудование обработки информации</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Персональные ЭВМ и их архитектура. Память и ее функционирование. Поддержание графического интерфейса. Внешние запоминающие устройства. Устройства ввода и вывода информации. Автоматизированное рабочее место (АРМ). Вычислительная среда в системе обработки информации.	4	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка реферата по выбранной теме: «Компоненты настольный ПК»; «Периферийное оборудование АРМ верстальщика»; «Достоинства и недостатки мобильных компьютеров»	2	
<b>Тема 1.2. Программное обеспечение. Сервисные программы для работы с файлами</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		
	Базовое программное обеспечение. Современные операционные системы. Их возможности и отличия Служебные программы и утилиты	2	1 2
	<b>Практическая работа</b>		
	1. Практическое занятие «Работа со служебными программами и утилитами»	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Проработка материалов конспектов и ответы на вопросы самоконтроля по теме «Сервисные программы»	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3		
<b>Тема 1.3. Организация систем обработки информации</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	2	1 2	
	Назначение НИС. Принцип работы. Сравнительная характеристика НИС, преимущественно используемых на полиграфических предприятиях.			
	<b>Практическая работа</b>	2		
	«Подготовка и работа с текстовым файлом в различных издательских программах»			
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка реферата по выбранной теме: «Функциональные особенности АРМ наборщика и верстальщика» «Интеграция издательских систем в глобальное информационное пространство»	3			
<b>Раздел 2. Офисные технологии подготовки документов</b>				
<b>Тема 2.1. Средства обработки текстовой информации</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	4	1 2 2 2 1 2 2 2	
	Классификация и возможности текстовых редакторов. Возможности текстового процессора MS Word. Основы работы в MS Word. Ввод текста. Использование специальных команд редактирования. Оформление заголовков и подзаголовков. Многоколодная верстка. Работа со списками и стилями. Создание графики схем. Создание и редактирование колонтитулов. Вставка в документ номеров страниц. Построение таблиц в текстовом редакторе Word			
	<b>Практическая работа</b>			6
	«Набор фрагмента текста, применение различного форматирования на уровне символов и абзацев»			
	«Форматирование многополосного текста»			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
	«Вставка и редактирование таблицы»		
	«Вставка графических объектов в текст документа»		
	«Создание деловых документов сложной структуры с внедренными объектами»		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Проработка материалов конспектов и ответы на вопросы самоконтроля по теме «Средства обработки текстовой информации»	5	
<b>Тема 2.2. Средства обработки данных и проведение расчетов в электронных таблицах</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		
	Программные средства для обработки таблиц.		1
	Отличительные особенности программных средств. Функциональные возможности табличного процессора Excel. Рабочая книга и рабочие листы, ячейки и диапазоны, их адресация.	4	1
	Создание и редактирование диаграмм и графиков.		2
	Анализ и обобщение данных		2
	<b>Практическая работа</b>	6	
	«Создание таблицы, форматирование ячеек, строк и столбцов»		
	«Абсолютная и относительная адресация ячеек»		
	«Ввод данных, построение диаграмм, ее форматирование»		
	«Защита книг и листов»		
	«Взаимодействие Excel с другими приложениями Windows»		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Проработка материалов конспектов и ответы на вопросы самоконтроля по теме «Обработка данных и проведение расчетов в электронных таблицах»	5	
<b>Тема 2.3. Использование систем управления базами данных для хранения и выборки</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		
	Организация системы управления базами данных.		1
	Функциональные возможности СУБД.	4	1
	Разработка базы данных и обобщенная технология работы с ней.		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	
<b>информации</b>	Основные этапы разработки базы данных		2 2
	<b>Практическая работа</b>	6	
	«Создание таблиц БД с использованием конструктора»		
	«Создание БД с использованием мастера таблиц»		
	«Проектирование связей между таблицами БД»		
	«Редактирование и модификация таблиц БД»		
	«Создание пользовательских форм для ввода данных»		
	«Создание запросов на выборку данных из БД»		
<b>Тема 2.4.Создание презентаций</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		
	Способы организации презентаций. Создание презентации MS PowerPoint. Группа инструментов среды PowerPoint. Назначение панелей инструментов. Базовая технология создания презентации. Технология работы с каждым объектом презентации	6	1 1 1 1 2 2
	<b>Практическая работа</b>	4	
	«Создание презентации на основе шаблона оформления»		
	«Вставка графических элементов, диаграмм, таблиц в слайд, подпись к фотографиям»		
	«Добавление перехода между слайдами, эффекты анимации, показ слайдов»		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Создание презентации на тему «Моя будущая профессия»	6	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	
	<b>Контрольная работа № 1.</b> Информационные технологии в области обработки информации	2	
<b>Раздел 3.</b> <b>Телекоммуникационные системы в профессиональной деятельности</b>			
<b>Тема 3.1. Основы компьютерных сетей</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	6	
	Тенденции развития сетевых информационных технологий.		1
	Основные направления эволюции телекоммуникационных технологий.		1
	Обзор наиболее популярных Интернет обозревателей на различных платформах.		1
	Выбор оптимальной конфигурации и конфигурирование службы FTP.		2
	Навигация в MS Outlook. Специфика ведения дневника, поисковые возможности продукта MS Outlook.	2	
	<b>Практическая работа</b>	10	
	Работа с обозревателем, сервисные функции обозревателя. Поиск информации в Интернете.		
	Работа с электронной почтой – получение адреса на почтовом сервере, создание писем, отправка, получение.		
	Представление информации через каналы Интернет.		
Моделирование ситуации видеоконференции.			
Облачные технологии.			
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка реферата по выбранной теме: «Структура Интернет» «Протоколы сети Интернет» «Средства поиска информации вИнтернете»	8		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
	«Средства общения в сети Интернет»		
	<b>Содержание учебного материала:</b>		
<b>Тема 3.2. Основы защиты компьютерной информации</b>	Классификация мер защиты. Программно-технический уровень безопасности. Защита информации от вирусных атак	4	1 1 2
	<b>Практическая работа</b>	4	
	Ограничение доступа к документу с помощью пароля		
	Использование программ архивирования для защиты информации		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Проработка материала конспекта, ответы на вопросы самоконтроля по теме «Защита компьютерной информации».	4	
	<b>Дифференцированный зачет</b>	2	
<b>Всего:</b>		<b>120</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета Информационных технологий.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- парты,
- классная доска,
- компьютер с лицензионно-программным обеспечением и мультимедиапроектор,
- экран,
- электронные презентации и видеоматериал по изучаемым темам,

программное обеспечение ОС Windows и пакет MicrosoftOffice (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook).

Рабочее место студента:

- компьютеры, имеющие выход в интернет;
- пакетMicrosoftOffice(Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook);

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. *Михеева, Е.В.* Информационные технологии в профессии. М.: Издательский центр «Академия», 2014. — 256 с.г.
2. *Михеева, Е.В.* Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования 14-е изд., стер.– М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 256 с.
3. *Фуфаев, Э.В., Фуфаева, Л. И.* Пакеты прикладных программ. М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 352 с.
4. *Мельников, В. П.* Информационная безопасность и защита информации: учебное пособие для вузов./ В. П. Мельников, С. А. Клейменов, А. П. Петраков; под ред. С. А. Клейменова. - 3-е изд., стер. - М.: Академия, 2012. – 336 с.

Дополнительные источники:

1. *Сергеева, И.И., Музалевская, А.А., Тарасова, Н.В.* Информатика. М.: ИД «Форум», 2013. – 336 с.
2. *Мельниченко, В.В., Капитун, Д.В., Легейда, А.В.* Оптимальный ПК. Устройство, сборка, настройка. Киев «ВЕК+» Санкт-Петербург «КОРОНА-Век», 2011. – 544 с.
3. *Захарова, И.Г.* Информационные технологии в образовании. М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 192 с.

Отечественные и зарубежные журналы:

1. «Информационные технологии»
2. «Информационные системы и технологии»

Интернет – ресурсы:

1. <http://www.ferra.ru>
2. <http://www.adobe.com/ru>
3. <https://www.microsoft.com/ru-ru/>
4. <http://window.edu.ru/catalog/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
<p><b>освоенные умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</li> <li>– использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в том числе специального;</li> <li>– применять компьютерные и телекоммуникационные средства;</li> </ul> <p><b>усвоенные знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>– общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;</li> <li>– состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>– методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>– базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;</li> <li>– основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– практические задания по работе с информацией</li> <li>– практическая работа по поиску информации в интернет</li> <li>– выполнение практических задач, с помощью прикладного и специального ПО</li> <li>– выполнение практических задач внеаудиторной самостоятельной работы с отправлением результатов на почту преподавателя</li> <li>– выполнения практических заданий в сети;</li> <li>– защита индивидуальных творческих проектов;</li> <li>– индивидуальные задания</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проверка и оценка практических работ по темам</li> <li>– оценка результатов практических заданий с помощью прикладного ПО</li> <li>– оценка выполнения практических заданий в программах</li> <li>– текущий контроль в форме устного и письменного опроса, тестирования</li> <li>– оценка работы с программными продуктами</li> <li>– мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся</li> <li>– оценка публичных информативных сообщений</li> </ul>

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ФК.00 Физическая культура**  
**по профессии СПО 080203.01. Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы**

Рабочая программа учебной дисциплины ФК.00.Физическая культура разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по профессии 080203.01 «Оператор диспетчерской (производственно- диспетчерской) службы.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	5
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	8
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	9

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ФК ОО Физическая культура, является частью рабочей программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) в соответствии с ФГОС СПО по профессии 080203.01 «Оператор диспетчерской (производственно- диспетчерской) службы.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована для других профессий СПО в рамках освоения ППКРС.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в раздел «Физическая культура»

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

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

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки студента 80 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 40 часов;  
самостоятельной работы студента 40 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>80</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>40</b>
в том числе:	
<b>Практические занятия</b>	40
<b>Зачет</b>	2
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	<b>40</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ФК.00 «Физическая культура».

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Уровень освоения	
<b>Раздел 1. Легкая атлетика</b>		<b>12</b>		
<b>Тема 1.1. Легкая атлетика</b>	<b>Практические занятия:</b>			
	<b>Содержание:</b>			
	1	Техника специально-подготовительных упражнений в беге, бег 100 м. эстафетный бег	2	
	2	Техника бега на средние дистанции на отрезках 150-200 м.	2	
	3	Специально-подготовительные упражнения для прыжка в длину с разбега	2	
	4	Специально-подготовительные упражнения для прыжка в длину с места	2	
	5	Специально-подготовительные упражнения для прыжка в высоту	2	
6	Метание в цель на точность	2		
<b>Самостоятельная работа студентов по Разделу 1: написание реферата</b>				
<b>Раздел 2. Спортивные игры</b>		<b>12</b>		
<b>Тема 2.1. Спортивные игры</b>	<b>Практические занятия:</b>			
	<b>Содержание:</b>			
	1	Игра в волейбол	4	
	2	Игра в баскетбол	4	
3	Игра по выбору	4		
<b>Самостоятельная работа студентов по Разделу 2: написание реферата</b>				
<b>Раздел 3. Гимнастика</b>		<b>8</b>		
<b>Тема 3.1. Гимнастика</b>	<b>Практические занятия:</b>			
	<b>Содержание:</b>			
	1	Строевые упражнения, перестроения. ОУ выполняемые без предметов и с предметами, а также на гимнастической скамейке и стенке	2	
	2	Упражнения на гимнастических снарядах- перекладина, брусья, козел	4	
3	Акробатические упражнения	2		
<b>Самостоятельная работа студентов по Разделу 3: написание реферата</b>				
<b>Раздел 4. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП)</b>		<b>6</b>		
<b>Тема 4.1. ППФП</b>	<b>Практические занятия:</b>			
	<b>Содержание:</b>			
	1	Упражнения на развитие общей и статической выносливости (мышц спины и брюшного пресса). Упражнения для развития быстроты движений	2	
	2	Упражнения на развитие быстроты реакции и ориентировки в пространстве	2	
3	Упражнения на развитие внимания. Подвижные игры и эстафеты	2		
<b>Самостоятельная работа студентов по Разделу 4: написание реферата</b>				
	<b>Зачет</b>	<b>2</b>		

<b>Всего:</b>	<b>40</b>
---------------	-----------

**Перечень внеаудиторной самостоятельной работы по ФК.00 Физическая культура**

<i>ВСП</i>	<i>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы</i>	<i>Количество часов</i>
1	Подготовка и написание реферата «Принципы здорового образа жизни»	4
2	Подготовка и написание реферата «Составление индивидуального дневника самоконтроля физического развития»	4
3	Создание презентации «Бег на развитие общей выносливости от 3 до 5 км.»	4
4	Создание презентации «Совершенствование скоростно-силовых качеств в легкой атлетике»	4
5	Создание презентации «Развитие скоростных качеств»	4
6	Создание презентации «Упражнения на координацию движения»	4
7	Подготовка и написание реферата «Определение признаков утомления и перетренированности, меры по их предупреждению»	4
8	Подготовка и написание реферата «Навыки самоконтроля физического состояния»	4
9	Подготовка и написание реферата «Оздоровительное влияние физических упражнений на организм»	4
10	Подготовка и написание реферата «Влияние вредных привычек на организм»	4
	<b>Всего:</b>	<b>40</b>

## **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация учебной дисциплины требует наличие спортивного комплекса: спортивный зал, открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий,

Оборудование спортивного зала: брусья параллельные, козел, конь для опорных прыжков, гимнастические перекладины.

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Основные источники**

1. Бишаева А. А. Физическая культура: Учебник для СПО /
2. А – М.: Академия, 2014.

#### **Дополнительные источники**

1. Лях В.И. Физическая культура 10-11 кл. - М.: Просвещение, 2008.
  2. Виноградов П.А. Физическая культура и здоровый образ жизни. - М.: Мысль, 2006.
- Физическая культура: Учеб. пособие для СПО / Н. В. Решетников, Ю. Л. Кислицын, Р. Л. Палтиевич и др – 10-е изд., стер – М.: Академия, 2011.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- использовать физкультурно - оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.</li></ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</li><li>- основы здорового образа жизни.</li></ul>	<p><b>Текущий контроль:</b> практические занятия; внеаудиторная самостоятельная работа.</p> <p><b>Промежуточный контроль:</b> практические занятия.</p> <p><b>Итоговый контроль:</b> дифференцированный зачет.</p>

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ.01 Оперативный учет хозяйственной деятельности организации**  
**по профессии СПО 080203.01 Оператор диспетчерской**  
**(производственно-диспетчерской) службы**

2023

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по профессии *080203.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы* по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ПКРС), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 г. № 962, зарегистрированным в Министерстве юстиции России 20.08.2013 г. № 29744

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	<b>стр.</b>
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>6</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>7</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>13</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	<b>15</b>

# 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 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 соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Вести диспетчерский журнал, регистрировать оперативные рапорты и другую техническую документацию.
2. Обрабатывать данные о сдаче выполненных работ, о передаче готовой продукции по межцеховой кооперации или на склад.
3. Производить мониторинг выполненных работ.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в профессиональном обучении в области экономики и управления по отраслям при наличии основного общего, среднего общего образования. Опыт работы не требуется.

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент 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 – 317 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки студента – 137 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента – 92 часа;

самостоятельной работы студента – 45 часов;

учебной практики – 72 часа;

производственной практики – 108 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение студентами 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 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	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 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	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 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережного производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01«Оперативный учет хозяйственной деятельности организации»

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка студента			Самостоятельная работа студента		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности),** часов
			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 1-3	Раздел 1. Организация технологического процесса оперативного учета хозяйственной деятельности	137	92	54	-	45	-	72	108
ПК 1-3	Учебная практика, часов	72	-	-	-	-	-	72	-
	Производственная практика	108	-	-	-	-	-	-	108
<b>Всего:</b>		<b>317</b>	<b>92</b>	<b>54</b>	<b>-</b>	<b>45</b>	<b>-</b>	<b>72</b>	<b>108</b>

### 3.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.01

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
<b>1 семестр</b>				
<b>Раздел 1.</b>	<b>Организация технологического процесса оперативного учета хозяйственной деятельности</b>			
<b>МДК.01.01 Основы оперативного учета технологического процесса, движения готовой продукции и сдачи выполненных работ</b>				
<b>Тема 1. Диспетчерская служба и её функции</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	2	
	<b>1</b>	Понятие диспетчеризации и диспетчерской службы, функции диспетчерской службы, сущность, задачи		2
	<b>2</b>	Нормативные акты, регламентирующие работу оператора диспетчерской службы. Этика профессиональных отношений		2
	<b>3</b>	Составные элементы диспетчерской службы. Основные требования к диспетчерской службе		2
	<b>4</b>	Государственный стандарт 06.30.2003, основные понятия государственного стандарта		2
	<b>5</b>	Основные понятия автоматизированных систем диспетчерского управления. Особенности и общность автоматизированных систем диспетчерского управления, технические средства в условиях диспетчирования.		2
	<b>Практические занятия:</b>			12
	<b>№1</b>	Подготовка проектов типовых бланков основных нормативных документов.		4
	<b>№2</b>	Составление бланков документов на основании Государственного стандарта		4
<b>№3</b>	Изучение правил и норм общения	4		
<b>Тема 2. Охрана труда и правила техники безопасности</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	2	
	<b>1</b>	Основные правила техники безопасности		2
	<b>2,3</b>	Охрана труда оператора диспетчерской службы, соблюдение техники безопасности на рабочем месте		4
	<b>4</b>	Противопожарная безопасность диспетчерской службы		2
	<b>5</b>	Электробезопасность оператора диспетчерской службы		2
<b>Практические занятия:</b>		<b>12</b>		
<b>№4</b>	Составление проектов типовых инструкций по охране труда	4		
<b>№5</b>	Отработка приемов оказания первой доврачебной помощи пострадавшим на производстве от ожогов, поражении электрическим током	4		
<b>№6</b>	Отработка приемов оказания первой доврачебной помощи пострадавшим на производстве от переломов, черепно-мозговых травм	4		

<b>Тема 3. Основные сведения об оперативном учёте и оперативном планировании</b>		<b>Содержание</b>		<b>18</b>	2
		<b>1</b>	Понятие оперативного учёта	2	
		<b>2</b>	История оперативного учёта	2	
		<b>3</b>	Виды оперативного учёта	2	
		<b>4</b>	Содержание и задачи оперативного планирования	2	
		<b>5</b>	Понятие, цели, задачи оперативного планирования. Разработка оперативных планов производства	2	
		<b>6</b>	Сущность и этапы перспективного планирования	2	
		<b>7</b>	Унифицированная система документации. Диагностика текущего состояния организации, понятие, методы.	2	
		<b>8</b>	Помещения для диспетчерской службы. Бизнес-план стратегического развития.	2	
		<b>9</b>	Помещения для диспетчерской службы. Бизнес-план стратегического развития.	2	
		<b>Практические занятия:</b>		<b>30</b>	
		<b>№7</b>	Закрепление навыков оперативного учёта по его видам	2	
		<b>№8</b>	Подготовка оперативного плана выполнения работ	2	
<b>№ 9</b>	Разработка внутрицехового, межцехового оперативного плана	2			
<b>№ 10</b>	Подготовка примерного плана перспективного развития сельскохозяйственного предприятия	2			
<b>№ 11</b>	Подготовка примерного плана перспективного развития сельскохозяйственного предприятия	2			
<b>№12</b>	Подготовка примерного плана перспективного развития нефтегазового предприятия	4			
<b>№13</b>	Подготовка примерного плана диагностики текущего состояния организации	4			
<b>№ 14</b>	Определить общие направления развития предприятия, используя навыки стратегического управления	2			
<b>№ 15</b>	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»	4			
<b>№ 16</b>	Составление примерного бизнес-плана	4			
<b>№ 17</b>	Определить общие направления развития предприятия, используя навыки стратегического управления	2			
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 1</b>			<b>45</b>	2	
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций, составленными преподавателями. Использование Интернет-ресурсов.					
<b>№ ВСП</b>	<b>№ урока</b>	<b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b>	<b>Кол-во часов</b>		
		<b>МДК.01.01 Основы оперативного учёта технологического процесса, движения готовой продукции и сдачи выполненных работ</b>	<b>45</b>		
		<b>Тема 1. Диспетчерская служба и её функции</b>	<b>12</b>		

1	1	Составить схему: «Место диспетчерской службы в оперативном управлении»	2	
2	2	Составить алгоритм поведения оператора диспетчерской службы в соответствии с этикой профессиональных отношений	2	
3	3	Составить конспект теме «Основные требования к диспетчерской службе»	2	
4	3	Составить конспект по теме «Нормы и правила поведения оператора диспетчерской службы»	2	
5	4	Составить презентацию: «Виды государственных стандартов»	2	
6	5	Составить презентацию «Автоматизированная система диспетчерского управления производства»	2	
<b>Тема 2. Охрана труда и правила техники безопасности</b>			<b>10</b>	
7	1-3	Составить презентацию: «Охрана труда оператора диспетчерской службы»	4	
8	4-6	Составить презентацию «Оснащение рабочего места оператора диспетчерских служб»	4	
9	ПЗ 4	Составить алгоритм разработки инструкции по охране труда	2	
<b>Тема 3. Основные сведения об оперативном учёте и оперативном планировании</b>			<b>23</b>	
10	5-6	Составить презентацию «Виды оперативного учета»	3	
11	7-8	Составить презентацию «Классификация оперативного учета»	3	
12	9	Составить презентацию «Задачи оперативного планирования»	3	
13	10	Составить алгоритм разработки оперативного планирования производства	2	
14	11-12	Составить презентацию «Этапы перспективного планирования производства»	4	
15	13-14	Составить презентацию «Унифицированная система документации»	4	
16	17-18	Составить алгоритм диагностики текущего состояния организации	2	
17	19-20	Составить алгоритм разработки примерного бизнес-плана	2	
<b>Всего</b>			<b>45</b>	

<b>Учебная практика</b>		<b>72</b>	
<b>1 семестр УП 01</b>		<b>72</b>	
<b>№ темы</b>	<b>Виды работ</b>	<b>Кол-во часов</b>	<b>2</b>
1.	Организация работы, противопожарная безопасность диспетчерской службы. Электробезопасность и охрана труда оператора диспетчерской службы. Работа с инструкцией по технике безопасности для проведения диспетчерских работ. Техническое оснащение рабочего места оператора диспетчерской службы. Рабочее место диспетчера	6	
2.	Работа с нормативной и справочной литературой для проведения диспетчерских работ. Работа с инструкциями, нормативными документами, актами – стандартами диспетчерской службы	6	
3.	Унифицирование системы документации. Изучение технических средств оператора диспетчерской службы	6	
4.	Ведение диспетчерской документации (первичные документы, документы для внутренней отчетности, оперативные рапорта, диспетчерский журнал)	6	
5.	Отдельные этапы обработки и движения документов (сдача выполненных работ, передача документации по межцеховой кооперации)	6	
6.	Мониторинг выполненных отдельных операций производственного (технологического) процесса	6	
7.	Составление и ведение документации по текущему виду работ	6	
8.	Работа с ПО оператор диспетчерской службы «Такси». Работа с действующими стандартами и техническими условиями для проведения диспетчерских работ.	6	2
9.	Изучение основ хозяйственной деятельности организации или производственного процесса на основании объема производства.	6	
10.	Особенности регулирования и контроля процессов основного производства организации. Особенности организации вспомогательных и обслуживающих хозяйств	6	
11.	Ведение оперативного учета хода производственного процесса по отдельным операциям. Ведение оперативного учета сдачи выполненных работ	6	
12.	Правила ведения телефонных переговоров, разговоров. Этика общения оператора диспетчерской службы такси с коллегами, клиентами, соблюдение субординации. Дифференцированный зачет.	6	
	<b>Всего</b>	<b>72</b>	
<b>Производственная практика</b>			
<b>2 семестр ПП 01</b>		<b>108</b>	
<b>№ темы</b>	<b>Виды работ</b>	<b>Кол-во часов</b>	
1	Ознакомление с производственными участками предприятия. Инструктаж по охране труда. Инструктаж по пожарной безопасности диспетчерской службы	6	
2	Ведение диспетчерского журнала	6	
3	Работа с ПО диспетчерской службы	6	
4	Работа с АСД	6	
5	Составление типовых бланков документов	6	
6	Составление типовых бланков документов	6	

7	Составление инструкции по охране труда	6	
8	Подготовка типовых бланков основных нормативных документов	6	
9	Ведение оперативного учета предприятия	6	
10	Оперативное планирование работ	6	
11	Перспективное планирование развития предприятия	6	
12	Перспективное планирование развития предприятия	6	
13	Составление актов выполненных работ	6	
14	Составление бизнес плана предприятия	6	
15	Составление бизнес плана предприятия	6	
16	Составление номенклатуры дел организации	6	
17	Составление номенклатуры дел организации	6	
18	Унификация документов организацию. Дифференцированный зачет	6	
		<b>108</b>	
	<b>Всего</b>	<b>317</b>	

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Реализация программы модуля предполагает наличие следующих учебных помещений:

Учебный диспетчерский центр.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:

- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия.

Оборудование учебного диспетчерского центра:

- автоматизированные рабочие места студентов;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- локальная сеть;
- комплекты плакатов по диспетчерскому оборудованию;
- техническая документация;
- учебно - методическая документация.

Технические средства обучения:

- учебный диспетчерский пульт;
- компьютеры по количеству студентов;
- компьютер преподавателя;
- проектор;
- принтер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

## 4.2. Информационное обеспечение обучения

### Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

#### Основные источники:

1. Алборов Р.А. Теория бухгалтерского учета: PDF М: ИНФРА-М.,2016г.

#### Дополнительные источники:

1. Жаглин А.В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А.В. Жаглин, А.Д. Ульянов. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 191 с.

2. Иванов А.С. Планирование и организация производства. От индустриальной экономики к экономике знаний : учебное пособие для студентов высших учебных заведений / А.С. Иванов, Е.А. Степочкина, М.А. Терехина.- Саратов: Вузовское образование, 2015. — 108 с.

3. Летенко В.А., Оперативное планирование производства.- М.: 2010.

4. А. Степочкина, М.А. Терехина. — Саратов: Вузовское образование, 2015.-108с.  
Безбородова Т.И. Теория бухгалтерского учета : методические указания по выполнению контрольной работы для студентов III курса специальности - «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» (бакалавриат) / Т.И. Безбородова.— Саратов: Вузовское образование, 2015. — 46 с.

#### Интернет - источники:

<http://www.iprbookshop/ru;>

<http://www.wedkursovik/ru;>

<http://www.asu,direct.ru/1c/primtr;>

<http://www.ulgaz.ru/mode;>

<http://www.youtube.com/watch>

<http://www./refleader.ru/merujgotrjge>

### 4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится в Учебном диспетчерском центре образовательного учреждения, производственная практика на предприятиях соответствующих профилю подготовки по профессии. Обязательным условием допуска к производственной практике 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, 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"><li>-Соответствие оформленных документов единым требованиям, установленных государственными нормативными актами-стандартами.</li><li>-Точность ведения диспетчерского журнала и составления оперативных рапортов.</li><li>-Осуществление контроля за наличием и правильностью составления документов.</li><li>-Использование в работе технических средств.</li><li>-Рациональное использование рабочего времени при оформлении документов.</li></ul>	Текущий контроль в форме: <ul style="list-style-type: none"><li>- оценка практических занятий</li><li>- тестирование</li></ul>
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>-Осуществление организации производственного процесса.</li><li>-Проведение планирования хозяйственных связей с потенциальными и фактическими поставщиками.</li><li>-Точность при обработке данных о сдаче выполненных работ и передаче готовой</li></ul>	

	<p>продукции.</p> <p>- Рациональное использование рабочего времени при выполнении учета различных операций, порядка их документационного оформления и контроля.</p>	
<p>ПК 1.3. Производить мониторинг выполненных работ</p>	<p>-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.</p>	

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

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<p>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>-экспертная оценка в процессе освоения образовательной программы;  - оценка практических занятий  - участие в чемпионатах проф.мастерства ОУ</p>

<p>ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>экспертная оценка в процессе освоения образовательной программы;</p> <p>- оценка практических занятий</p> <p>- конкурсы профессионального мастерства.</p> <p>- проведение тестирования на определение конфликтности личности</p> <p>- тестирование на коммуникативность</p>
<p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности определять источники достоверной правовой информации составлять различные правовые документы находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта</p>	<p>- тестирование на коммуникативность</p>
<p>ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	

<p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	
<p>ОК 6. 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.</p>	<p>проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	
<p>ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережного производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	
<p>ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p>	
<p>ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и</p>	

	<p>профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	
--	--	--

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ.02 Анализ данных производственных программ, планов-графиков, нормативов**  
**производственного процесса**  
**по профессии СПО 080203.01 Оператор диспетчерской**  
**(производственно-диспетчерской) службы**

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по профессии *080203.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы* по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ПКРС), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 г. № 962, зарегистрированным в Министерстве юстиции России 20.08.2013 г. № 29744

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>6</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>7</b>
<b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>15</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	<b>18</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – 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 соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Сопоставлять полученные данные со сменно-суточными планами-графиками (заданиями), производственными программами.
2. Учитывать и регистрировать причины нарушений хода производственного процесса, используя в работе технические средства.
3. Организовывать рабочее место, соблюдать правила безопасности труда.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в профессиональном обучении в области экономики и управления по отраслям при наличии основного общего, среднего общего образования. Опыт работы не требуется.

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент 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 – 612 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки студента – 360 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента – 240 часов;

самостоятельной работы студента – 120 часов;

учебной и производственной практики – 252 часа:

учебной практики – 108 часов;

производственной практики – 144 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы 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 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	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 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	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 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережного производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02«Анализ данных производственных программ,  
планов-графиков, нормативов производственного процесса»**

**3.1. Тематический план профессионального модуля**

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка студента			Самостоятельная работа студента		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности) часов	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	
ПК 1-3	Раздел 1 Технологический процесс организации диспетчерской службы	180	120	44	-	60	-			
	Раздел 2 Организация технического обеспечения диспетчерской службы	180	120	54	-	60	-			
ПК 1-3	Учебная практика, часов	108	-	-	-	-	-	108		
	Производственная практика, часов	144	-	-	-	-	-			144
<b>Всего:</b>		<b>612</b>	<b>240</b>	98	-	<b>120</b>	-	<b>108</b>		<b>144</b>

### 3.1. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.02

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
<b>Раздел 1. Технологический процесс организации диспетчерской службы</b>				
<b>МДК.02.01 Основы организации диспетчерской службы</b>				
<b>Тема 1. Диспетчеризация производства</b>	<b>Содержание</b>		<b>44</b>	2
	1	Понятие диспетчеризации производства. Основы производственного планирования и контроля.	4	
	2	Место и необходимость диспетчерской службы в организации производства.	4	
	3	Понятие и функции диспетчирования производства	4	
	4	Принципы диспетчирования производства	4	
	5	Сущность и задачи диспетчирования производства. Организация работы диспетчерских служб.	4	
	6	Понятие и структура производственно-диспетчерского отдела предприятия.	4	
	7	Сущность и задачи производственно – диспетчерского отдела предприятия	4	
	8	Функции производственно-диспетчерского отдела	4	
	9	Оперативно – календарные нормативы, взаимная увязка содержания и сроков календарных графиков работы цехов	4	
	10	Оперативный учет и диспетчирование выполнения календарного плана	4	
	11	Регистрация отклонений от плана	4	
<b>Практические занятия:</b>			<b>16</b>	
№1	Составление календарных планов, графиков. Внесение оперативных изменений в планы и графики	4		
№2	Регистрация отдельных причин нарушений хода производственного процесса	4		
№ 3	Составление плана работы производственно-диспетчерского отдела предприятия	4		
№ 4	Проведение контроля соблюдения и выполнения норм труда	4		
<b>Тема 2. Организация диспетчерской службы</b>	<b>Содержание</b>		<b>32</b>	2
	1	История возникновения диспетчерских служб (служба 112, диспетчерская служба МЧС). Диспетчерская служба на современном этапе.	4	
	2	Диспетчерская служба. Понятие, функции, задачи.	4	
	3	Организация производства предприятия	4	
	4	Понятие технологического процесса производства	2	
	5	Основы технологического процесса производства	2	

	6	Организация управления производством	4	2
	7	Организация производственного планирования	4	
	8	Права и обязанности диспетчера	2	
	9	Организация диспетчирования производства	4	
	10	Организация труда диспетчера на предприятии	2	
	<b>Практические занятия:</b>		<b>28</b>	
	№5	Оперативное календарное планирование работы производственных подразделений	4	
	№6	Построение аппарата оперативного управления с учетом специфики производства	4	
	№7	Изучение отдельных причин нарушений хода производственного процесса.	4	
	№8	Разработка мер по предупреждению и устранению нарушений хода производственного процесса	4	
	№9	Организация диспетчерской службы «Такси»	4	
	№10	Организация диспетчерской службы оказания услуг	4	
	№11	Организация диспетчерской службы грузоперевозок Дифференцированный зачет	4	
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 1</b>			60	
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам, параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к лабораторным / практическим занятиям с использованием методических рекомендаций, составленными преподавателями. Оформление отчетов по выполненным практическим занятиям и подготовка к их защите. Самостоятельное изучение электронных ресурсов. Выполнение рефератов. Подготовка сообщений, докладов по темам, устанавливаемым преподавателем индивидуально. Использование Интернет-ресурсов.				
<b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b>				
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»				
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»				
<b>Раздел 2. Организация технического обеспечения диспетчерской службы</b>				
<b>МДК.02.02 Основы технического обеспечения диспетчерской службы</b>				

<b>Тема 1. Средства оргтехники</b>	<b>Содержание</b>		<b>16</b>	
	1	Определение оргтехники, используемой в диспетчерской службе, назначение, классификация	4	
	2	Рабочее место оператора диспетчерской службы	4	
	3	Правила техники безопасности при работе с оргтехникой	4	
	4	Регламент взаимодействия экстренных и оперативных служб	4	
	<b>Практические занятия:</b>		<b>12</b>	
	№ 1	Работа с отдельными видами оргтехники	4	
	№ 2	Отработка приемов работы оргтехники в различных режимах ее функционирования	4	
	№ 3	Отработка приемов работы оргтехники в различных режимах ее функционирования	4	
<b>Тема 2. Средства связи</b>	<b>Содержание</b>		<b>8</b>	
	1	Средства связи диспетчерской службы. Автоматизированные системы управлением производством (АСУП). Состав АСУП	2	2
	2	Методы анализа существующих систем управления	2	
	3	Модульность при построении АСУП	2	
	4	Основные принципы построения АСУП. Синтез структур АСУП. Обеспечение достоверности при обработке информации.	2	
	<b>Практические занятия:</b>		<b>12</b>	
	№4	Изучение работы различных средств связи диспетчерской службы в различных режимах их функционирования	4	
	№5	Изучение методов анализа существующих систем управления	4	
	№6	Изучение видов функциональных структур предприятий	4	
<b>Тема 3. Компьютерное обеспечение и компьютерные сети</b>	<b>Содержание</b>		<b>14</b>	
	1	Информационные технологии: основные понятия: информация и информационные технологии; свойства и единицы измерения информации. Классификация информационных технологий по сферам применения: обработка текстовой и числовой информации	4	2
	2	Назначение компьютера. Роль вычислительной техники в автоматизированных системах управления. Файловая система, работа с «Проводником». Создание и редактирование папок, файлов и ярлыков	4	
	3	Аппаратное и программное обеспечение, процессор, ОЗУ, дисковая и видео подсистема. Работа в операционной системе, поисковые системы.	2	
	4	Системный блок, его основные узлы, их функции, связь, размещение, технические характеристики, исполнение. Типы корпусов.	2	
	5	Общие сведения о сетевом программном обеспечении. Идентификация и авторизация пользователей и ресурсов сетей	2	
	<b>Практические занятия:</b>		<b>12</b>	

	№ 7	Выполнение основных этапов обработки информации на ЭВМ	4	
	№8	Отработка приемов работы в операционных системах, поисковых системах	4	
	№9	Изучение аппаратных средств локальных сетей, их состава, конфигурации, функций.	4	
<b>Тема 4. Технологическое оборудование, используемое в производстве.</b>	<b>Содержание</b>		<b>12</b>	
	1	Понятие технологического оборудования	4	
	2	Технологическое оборудование, используемое в пищевом производстве.	4	
	3	Технологическое оборудование, используемое в машиностроении	4	
	<b>Практические занятия:</b>		<b>8</b>	
	№ 10	Составление отчета о проведенном мониторинге технической подготовки основного производства.	4	
№ 11	Отчет о контроле подготовки технологического оборудования к эксплуатации	4		
<b>Тема 5. Сырье, используемое в производстве. Учет готовой продукции.</b>	<b>Содержание</b>		<b>16</b>	
	1	Сырье, используемое в производстве на примере пищевого производства и металлургии	4	
	2	Учет поступления готовой продукции.	4	
	3	Документация по готовой продукции	4	
	4	Оценка готовой продукции определение номинальной стоимости	4	
	<b>Практические задания.</b>		<b>10</b>	
	№ 12	Составление журнала учета поступления готовой продукции	4	
№ 13	Составление списка ассортимента продукции и его классификации. Подготовка презентации «Ассортимент продукции предприятия» с выбором направления деятельности предприятия. Экзамен	6		
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 2</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). 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» Подготовка реферата по теме «Фазы оперативного управления» Составление презентации: «Классификация информационных технологий по сферам применения» Составление презентации: «Последовательность обработки вызова на службу 112»			<b>60</b>	

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»			
<b>Учебная практика</b>			
<i>№</i>	<i>Виды работ</i>	<i>Кол-во часов</i>	
<b>УП.02 Учебная практика</b>			
<b>1</b>	Организация работы, противопожарная безопасность диспетчерской службы. Электробезопасность и охрана труда оператора диспетчерской службы. Рабочее место диспетчера. Техническое оснащение рабочего места оператора диспетчерской службы	6	
<b>2</b>	Контроль подготовки технологического оборудования к эксплуатации. Контроль соблюдения и выполнения норм труда	6	
<b>3</b>	Мониторинг технической подготовки основного производства. Использование информационных технологий и средств связи в организации труда оператора	6	
<b>4</b>	Взаимодействие между подразделениями с использованием информационных технологий и средств связи	6	
<b>5</b>	Регистрация отклонений хода производства Сравнительный анализ данных регистрации и сменно - суточных задании. Организация производственного потока с учетом специфики диспетчеризации	6	
<b>6</b>	Сравнительный анализ данных регистрации и производственных программ с учетом специфики производства	6	
<b>7</b>	Составление и ведение документации по текущему виду работ.	6	
<b>8</b>	Оценка выполнения требований по качеству производимой продукции. Оценка хода производственного процесса с помощью технических средств диспетчерской службы	6	
<b>9</b>	Учет отдельных операций производственного процесса, порядок их документационного оформления и контроля	6	
<b>10</b>	Сравнительный анализ данных нормативов производственного процесса, планов – графиков хода производства	6	
<b>11</b>	Ведение оперативного учета хода производственного процесса, сдачи выполненных работ.	6	
<b>12</b>	Ведение диспетчерского журнала и текущей документации.	6	
<b>13</b>	Использование оргтехники в организации труда оператора		
<b>14</b>	Определение задач оперативного регулирования		
<b>15</b>	Устранение нарушений хода производственного процесса.		
<b>16</b>	Учет простоев технологического оборудования (по отраслям) Учет готовой продукции		
<b>17</b>	Определение и составление списка ассортимента продукции и его классификация.		
<b>18</b>	Изучение технической документации		
	<b>Всего</b>	<b>108</b>	
<b>Производственная практика</b>		<b>144</b>	
<i>№ темы</i>	<i>Виды работ</i>	<i>Кол-во часов</i>	

1.	Ознакомление с производственными участками предприятия. Инструктаж по охране труда. Работа с нормативной и справочной литературой для проведения диспетчерских работ	6
2.		6
3.	Работа с действующими стандартами и техническими условиями для проведения диспетчерских работ. Работа с инструкциями, нормативными документами, актами – стандартами диспетчерской службы. Работа с инструкцией по техники безопасности для проведения диспетчерских работ	6
4.	Подготовка рабочего места оператора диспетчерской службы с техническим оснащением. Изучение технических средств оператора диспетчерской службы	6
5.	Изучение хозяйственной деятельности организации или производственного процесса	6
6.	Контроль подготовки технологического оборудования к эксплуатации. Регистрация нарушений хода производственного процесса	6
7.	Взаимодействие между подразделениями с использованием информационных технологий и средств связи	6
8.	Организация производственного потока с учетом специфики производственного процесса. Контроль соблюдения норм труда	6
9.	Ознакомление со спецификой диспетчеризации производства. Периодический контроль хода технологического процесса	6
10.	Ведение журнала контроля технологического производства	6
11.	Обеспечение эффективного взаимодействия между подразделениями	6
12.	Работа с программами диспетчерской службы (по отраслям)	6
13.	Сообщение и фиксация нарушений хода производственного процесса	6
14.	Устранение нарушений хода производственного процесса	6
15.	Ведение технической документации. Ведение оперативного учета хода производственного процесса. Учет готовой продукции	6
16.	Периодический контроль хода технологического производства	6
17.	Ведение журнала контроля технологического производства	6
18.	Регистрация причин нарушений хода производственного процесса	6
19.	Участие в разработке и реализации мероприятий по совершенному производственному планированию	6
20.	Учет выпуска продукции или выполнения работ	6
21.	Принятие мер по предупреждению и устранению нарушений хода производственного процесса	6
22.	Проведение нормативно-плановых расчетов определения объема работ	6
23.	Сообщение и фиксация нарушений хода производственного процесса	6
24.	Ведение оперативных рапортов Дифференцированный зачет.	6
	<b>Всего</b>	<b>144</b>

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Реализация программы модуля предполагает наличие следующих учебных кабинетов, центров, мастерских и других помещений:

Кабинеты:

делопроизводства;

Учебный диспетчерский центр.

Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест:

- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия.

Оборудование учебного диспетчерского центра:

- автоматизированные рабочие места студентов;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- локальная сеть;
- комплекты плакатов по диспетчерскому оборудованию;
- техническая документация;
- учебно - методическая документация.

Технические средства обучения:

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

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

## 4.2. Информационное обеспечение обучения

### Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Песталов С.М. «Анализ хозяйственной деятельности предприятия. PDF. 2013
2. Барыленко В.И. « Экономический анализ» PDF 2013.

Дополнительные источники:

1. Баскакова, О.В. Экономика предприятия (организации): Учебник / О.В. Баскакова, Л.Ф. Сейко. - М.: Дашков и К, 2015. - 372 с.
  2. Ермолаева А.В. Технология разработки разделов сводной номенклатуры дел // Делопроизводство. – 2014 – с .53-58
  3. Кожанова Е.Н Общие требования к текстам документов и их унификация // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2015. - №2. – С.43-47.
  5. Виноградова, С.А. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса: Учебное пособие для бакалавров / С.А. Виноградова, Н.В. Сорокина и др. - М.: Дашков и К, 2015. - 208 с.
  6. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов.— М. : Дашков и К, 2014. — 460 с. — 978-5-394-01981-4. — Режим доступа:
  7. Пясталов С.М., «Анализ финансово хозяйственной деятельности предприятий». – 2013 г.
  8. Любушин, Н.П. Экономический анализ: Учеб. Пособие / Н.П. Любушин. - М.: ЮНИТИ, 2016. - 575 с.
10. Интернет - источники:
- <http://www.iprbookshop.ru/24781>.
- <http://www.wedkursovik.ru>;
- <http://www.asu,direct.ru/1c/primtr>;
- <http://www.youtube.com/watch>

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Учебная практика проводится в Учебном диспетчерском центре профессионального образовательного учреждения, производственная практика на предприятиях соответствующих профилю подготовки по профессии. Обязательным условием допуска к производственной практике 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). 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
<p>ПК 2.1. Сопоставлять полученные данные со сменно-суточными планами-графиками (заданиями), производственными программами.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Соответствие полученных данных со сменно-суточными планами-графиками, производственными программами.</li> <li>-Проведение и организация производственного потока с учетом специфики диспетчиризации мелко- и крупносерийного, поточно-массового производства.</li> <li>-Осуществление контроля за соблюдением и выполнением норм труда.</li> <li>-Использование информационных технологий и применение средств связи в организации труда.</li> <li>-Рациональное использование рабочего времени при оформлении документов.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка практических занятий</li> <li>- тестирование</li> </ul>
<p>ПК 2.2. Учитывать и регистрировать причины нарушений хода производственного процесса, используя в работе технические средства.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Проведение учета и регистрации причин нарушений хода производственного процесса.</li> <li>-Использование в работе технических средств.</li> <li>-Проведение контроля при подготовке технологического оборудования к эксплуатации.</li> <li>-Умение распознавать выполнение требований к качеству продукции.</li> <li>-Точность при распределении рабочей силы, сырья и материалов, и учета готовой продукции.</li> <li>- Рациональное использование рабочего времени при анализе данных производственных программ.</li> </ul>	
<p>ПК 2.3. Организовывать рабочее место, соблюдать правила безопасности труда</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Использование информационных технологий и применение средств связи в организации труда</li> <li>-Проведение контроля за соблюдением и выполнением норм труда.</li> <li>-Использование места оператора диспетчерской службы в производственном процессе организации</li> <li>-Обоснованность выбора методов организации производственного процесса.</li> <li>-Рациональное использование рабочего времени при организации и обслуживании рабочих мест.</li> <li>-Соблюдение правил безопасности труда.</li> </ul>	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у студентов 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. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	-экспертная оценка в процессе освоения образовательной программы;  - оценка практических занятий  - участие в чемпионатах проф.мастерства ОУ
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	экспертная оценка в процессе освоения образовательной программы;  - оценка практических занятий
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности	- конкурсы профессионального мастерства.  - проведение тестирования на определение конфликтности личности - тестирование на коммуникабельность

	<p>определять источники достоверной правовой информации</p> <p>составлять различные правовые документы</p> <p>находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать</p> <p>оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта</p>	
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	<p>организовывать работу коллектива и команды</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке</p> <p>проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	
ОК 6. 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.	<p>проявлять гражданско-патриотическую позицию</p> <p>демонстрировать осознанное поведение</p> <p>описывать значимость своей специальности</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережного производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>соблюдать нормы экологической безопасности</p> <p>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p> <p>эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</p> <p>применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</p> <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной</p>	

	специальности	
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ.03 Диагностика и мониторинг нарушений производственного процесса**  
**по профессии СПО 080203.01 Оператор диспетчерской**  
**(производственно-диспетчерской) службы**

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по профессии *080203.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы* по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 г. № 962, зарегистрированным в Министерстве юстиции России 20.08.2013 г. № 29744

---

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	<b>стр.</b>
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	4
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	6
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	7
<b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	20
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	22

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.03 Диагностика и мониторинг нарушений производственного процесса

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – 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):

1. Осуществлять контроль хода производственного процесса.
2. Проводить диагностику и мониторинг правильности хода производственного процесса.
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.
4. Сообщать полученные данные в производственно-диспетчерский отдел организации.

Программа профессионального модуля может быть использована **при профессиональной подготовке по профессии ОК 016-94 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы**

### 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 – 420 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки студента – 168 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента – 118 часов;

самостоятельной работы студента – 50 часов;

учебной и производственной практики – 252 часа:

учебной практики – 72 часа;

производственной практики – 180 часов.

## 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 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 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	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 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	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 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережного производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9.	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 студента		Самостоятельная работа студента, часов	Учебная, часов	Производственная, часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. практически е занятия, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 3.1-3.4	Раздел 1. Диагностика и мониторинг нарушений производственного процесса	168	118	57	50		
ПК 3.1-3.4	Учебная практика, часов	72				72	
	Производственная практика, часов	180					180
	<b>Всего:</b>	<b>420</b>	<b>118</b>	<b>57</b>	<b>50</b>	<b>72</b>	<b>180</b>

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ) Диагностика и мониторинг нарушений производственного процесса

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел ПМ 03. Диагностика и мониторинг нарушений производственного процесса</b>			
<b>МДК.03.01. Основы диагностики и мониторинга нарушений производственного процесса.</b>			
<b>Введение</b>	<b>Основные понятия. Сущность и содержание МДК 03.01</b>	2	
<b>Тема 1.1. Организация управления производством.</b>	<b>Содержание</b>	2	
	1. <b>Основные принципы, структура и методы управления производством.</b> Основные понятия; виды принципов; структура и методы управления.		2
	2. <b>Организационная структура управлением предприятием.</b> Понятие, типы организационных структур, их характеристика. <b>Влияние типа производства на организационную структуру предприятия.</b>		2
	<b>Практические занятия</b>	1	
	1. Составление организационной структуры предприятия.		
<b>Тема 1.2. Организация диспетчирования производства.</b>	<b>Содержание</b>	6	
	1. <b>Сущность и задачи диспетчерского руководства производством.</b> Понятие диспетчеризации. Сущность и задачи ПДО.		2
	2. <b>Функции и порядок работы диспетчерской службы организации.</b> Функции и структура ПДО.		2
	3. <b>Объекты и формы оперативного учета на предприятии.</b> Основные понятия. Формы оперативного учета и их характеристика.		3
	4. <b>Контроль и регулирование текущего производства.</b> Основные понятия. Выполнение оперативных планов и календарных графиков.		3
	5. <b>Построение аппарата оперативного управления производством.</b> Сущность, значение, структура аппарата оперативного управления.		2
	6. <b>Использование информационно-коммуникационных технологий в процессе организации диспетчерской службы.</b> Значение ИКТ в производстве.		
	<b>Практические занятия</b>	3	
	1. Составление структуры производственно-диспетчерского отдела.		
	2. Овладение приемами работы с оперативными планами и календарными графиками.		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
	3.	Составление структуры аппарата оперативного управления предприятием.		
Тема 1.3. Основы законодательства о труде.	<b>Содержание</b>		6	
	1.	Охрана труда. Основные понятия. Цели, задачи. Права и обязанности руководителей и работников по соблюдению норм и правил по охране труда.		2
	2.	Нормы и правила охраны труда. Правила внутреннего распорядка. Охрана труда женщин и подростков. Вредные и опасные производственные факторы.		3
	3.	Рабочее время. Понятие, виды. Режим рабочего дня. Нормальная продолжительность рабочего времени. Сокращенная продолжительность рабочего времени для различных категорий работников. Ненормированный рабочий день.		3
	4.	Время отдыха. Понятие, виды. Виды отпусков.		
	5.	Виды ответственности. Виды ответственности за нарушение правил и Законодательства по охране труда. Должностные лица.		
	6.	Физиолого-гигиенические основы трудового процесса на рабочих местах. Гигиенические требования к рабочей одежде. Общие санитарно-гигиенические и технологические требования безопасности труда к производственным помещениям и рабочим местам. Средства индивидуальной защиты от вредных веществ.		
	<b>Практические занятия</b>		6	
	1	Обязанности работодателя по обеспечению здоровых и безопасных условий труда работников		
	2	Обязанности работника в области охраны труда		
	3	Охарактеризуйте специальные нормы по охране труда женщин		
	4	Охарактеризуйте специальные нормы по охране труда несовершеннолетних		
	5	Виды ответственности работодателя за нарушения законодательства об охране труда женщин, несовершеннолетних и лиц с пониженной трудоспособностью		
6	Гражданско-правовая, административная, уголовная ответственность за			

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
		нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права		
<b>Тема 1.4 Вычислительная техника в системе диспетчеризации.</b>	<b>Содержание</b>		5	
	1.	<b>Основные понятия о вычислительных машинах.</b> Понятие информации. Развитие средств вычислительной техники. Виды носителей информации. Классификация машин в зависимости от вида носителя информации.		
	2.	<b>Электронно – вычислительные машины.</b> Электронно – вычислительные машины: основные понятия, виды.		
	3.	<b>Аналого – вычислительные машины.</b> Основные понятия о АВМ. Элементная база АВМ. Принцип работы.		
	4.	<b>Цифровые вычислительные машины.</b> Цифровые вычислительные машины: математические основы ЦВМ. Логические основы ЦВМ.		
	5.	<b>Персональные электронно - вычислительные машины (ПЭВМ).</b> Основные сведения о ПЭВМ. Определение. Функции ПЭВМ. Устройство ПЭВМ. Корпус и блок питания. Материнская плата. Процессор, чипсеты, ОЗУ. Порты. Виды, назначение Шины. Виды, назначение, применение. Мониторы. Модем и сетевая карта ( <b>установка и подключение модема</b> ) Обслуживание ПЭВМ.		
	<b>Практические занятия</b>		6	
	1	Включение, выключение, управление сеансами и задачами. Освоение техники работы с клавиатурой.		
	2	Определение основных параметров функционирования персонального компьютера.		
	3	Оценка количественных параметров информационных объектов и процессов: объем памяти, скорость передачи и обработки объектов, стоимость продуктов, услуг связи		
	4	Ознакомление с технической документацией.		
	5	Получение таблиц истинности операций логического умножения, сложения и отрицания. Решение логических задач		
	6	Выполнение диагностики с применением программ для диагностики. Выполнение диагностики материнской платы. Выполнение диагностики		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	процессора.		
<b>Тема 1.5 Основы автоматики и автоматизации производства</b>	<b>Содержание</b>	31	
	1. <b>Понятие об автоматизации производства.</b> Автоматизация производства: понятие, цель, содержание, значение.		
	Технологический процесс: понятие, классификация, характеристика. Влияние типа производства на организационную структуру управления. Диагностика производственного процесса.		
	2. <b>Основные понятия, цели и принципы управления.</b> Примеры систем автоматического управления. Цели и принципы управления. Типовая функциональная схема САУ, классификация.		
	3. <b>Классификация и общие характеристики элементов автоматики.</b> Основные понятия. Классификация элементов автоматики.		
	4. <b>Специализированные средства автоматики.</b> Основные понятия, назначение.		
	5. <b>Измерительные элементы систем автоматики (датчики).</b> Общие сведения, характеристики. Классификация.		
	6. Структурные схемы измерительных преобразователей.		
	7. <b>Задающие устройства и устройства сравнения.</b> Задающие устройства. Устройства сравнения.		
	8. <b>Усилители.</b> Общие сведения. Классификация.		
	9. <b>Переключающие устройства (реле).</b> Общие сведения и классификация реле.		
	10. <b>Исполнительные устройства.</b> Общие характеристики исполнительных устройств. Классификация.		
	11. <b>Средства управления:</b> понятие, назначение, классификация, характеристика, устройство, эксплуатация, безопасность труда		
	12. <b>Цифровые системы автоматического управления.</b> Включение ЭВМ в САУ.		
	13. <b>Логические устройства автоматики.</b> понятие, назначение		
	14. <b>Числовое программное управление:</b> понятие, классификация.		
15. <b>Системы числового программного управления:</b> понятие, назначение применение.			
16. <b>Робототехника:</b> понятие, назначение, требования, применение,			

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	безопасность труда		
	17. <b>Промышленные роботы.</b> Понятие, назначение, применение.		
	18. <b>Системы автоматического контроля и регулирования:</b> понятие, классификация, задачи, применение, безопасность труда. Механизмы контроля и регулирования текущего производства.		
	19. <b>Гибкие производственные системы:</b> понятие, применение.		
	20. <b>Гибкие автоматизированные комплексы, модули:</b> понятие, классификация, принципы построения, применение, безопасность труда		
	21. <b>Автоматизированные рабочие места:</b> понятие, эксплуатация, безопасность труда.		
	22. <b>Специализированные средства связи:</b> основные понятия, назначение		
	23. <b>Системы телемеханики.</b> Специализированные средства телемеханики. Основные понятия.		
	24. <b>Принципы построения систем телемеханики.</b> Линии связи.		
	25. Сигналы. Методы преобразования сигналов.		
	26. <b>Промышленное телевидение.</b> Общие сведения.		
	27. <b>Специализированные средства промышленного телевидения.</b> Основные понятия, назначение.		
	28. <b>Телевизионные средства передачи и приёма визуальной информации.</b> Основные понятия, назначение.		
	29. <b><u>Замкнутые телевизионные системы.</u></b> Основные понятия, назначение, структура.		
	30. <b>Видеоконтрольные устройства.</b> Основные понятия, назначение		
	31. <b>Системы промышленного видеонаблюдения.</b> Основные понятия, назначение, структура		
	<b>Практические занятия</b>	11	
	1. Составление структур производственных процессов		
	2. Работа с типовыми функциональными схемами САУ		
	3. Работа с усилителями		
	4. Работа с логическими элементами		
	5. Работа с простыми алгоритмами управления		
	6. Работа с технологическими процессами.		
	7. Работа с функциональными схемами САУ		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
	8.	Измерение параметров аналогового сигнала		
	9.	Измерение параметров цифрового сигнала		
	10.	Измерение параметров амплитудно-модулированного сигнала		
	11.	Составление алгоритма поддержания эффективного взаимодействия между подразделениями предприятия		
<b>Тема 1.6 Программно-технические средства в системе диспетчеризации.</b>	<b>Содержание</b>		9	
	1.	<b>Программное обеспечение</b> Программное обеспечение: определение, характеристика.		
	2.	<b>Операционная система</b> Операционные системы: определения, типы, функции, структура, примеры. Файл и файловая система.		
	3.	<b>Операционная система Windows</b> ОС Windows: виды, возможности, основные сходства и отличие, требование и аппаратные ресурсы. Правила запуска и завершения работы. Пользовательский интерфейс ОС Windows. Рабочий стол: назначение, изменение оформления основных элементов. Элементы окна Windows: виды окон, элементы, операции над окнами. Файл, папка, ярлык: основные понятия, приёмы работы. Программа “Проводник”, “Мой Компьютер” (создание папок, перемещение, удаление и копирование файла и группы файлов). Программы Windows: стандартные программы, служебные. Панель управления. Настройка Главного меню и Панели задач. Установка и удаление программ. Справочная система. Настройка мыши, клавиатуры, времени, монитора.		
	4.	<b>Текстовые редакторы</b> Текстовые редакторы: виды, применение, объекты текстового документа. TP Word: основные элементы экранного интерфейса. Меню программы и панели инструментов в Word. Работа с документом: создание, открытие, сохранение, предварительный просмотр, печать, закрытие. Работа с текстом: ввод, редактирование, форматирование. Работа с внедренными объектами. Работа с таблицами.		
5.	<b>Электронные таблицы</b> Электронные таблицы: назначение, возможности, область применения.			

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
		Программный продукт Excel: основные элементы экранного интерфейса. Меню программы и панели инструментов. <b>Оформление таблиц: ввод данных, работа с ячейками. Вычисления в таблицах. Построение диаграмм и графиков.</b>		
6.		<b>Базы данных</b> Базы данных: назначение, область применения. Системы управления БД Access: создание базы данных, режимы работы. Таблицы: создание, установка связей между таблицами, работа в режиме таблицы. Формы. Запросы. Отчеты.		
7.		<b>Компьютерные презентации</b> Программа PowerPoint: назначение, возможности, принципы устройства, область применения. Создание новой презентации: просмотр и редактирование данных, работа с внедренными объектами. Настройка смены слайдов, настройка анимации. Печать файлов: предварительный просмотр, настройка печати.		
8.		<b>Архивация данных</b> Архивы и архивирование: определение, назначение. Архивация и разархивация файлов. Программы-архиваторы: разновидности, свойства, основные режимы работы, команды.		
9.		<b>Сведения о компьютерных вирусах</b> Компьютерные вирусы: понятие, многообразие, среда обитания, категории. Антивирусные программы (2): разновидности, принципы действия, способы настройки, порядок работы в них.		
		<b>Практические занятия</b>	30	
1		Работа с папками и Файлами с помощью основного меню и панели инструментов.		
2		Запуск приложений. Настройка Панели управления, параметров Рабочего стола.		
3		Создание и редактирование текстового документа.		
4		Форматирование символов: размер и тип шрифта, создание буквицы, изменение цвета, начертания.		
5		Форматирование абзацев.		
6		Создание документа со списками. Создание нумерованных списков.		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
		Создание маркированных списков. Создание многоуровневых списков.		
	7	Создание ссылок, сносок и примечаний. Вставка символов		
	8	Создание таблиц, размещение информации в таблице. Форматирование таблиц		
	9	Создание документа с внедренными объектами. Создание и редактирование табличного документа		
	10	Вычисления в таблице. Работа с шаблонами		
	11	Создание указателя терминов. Создание оглавления		
	12	Оформление информационного стенда в текстовом редакторе		
	13	Подготовка конвертов и наклеек в текстовом редакторе Word		
	14	Проверка правописания в документе		
	15	Оформление доклада. Оформление служебных писем		
	16	Электронные таблицы MS EXCEL: ввод данных в ячейки, форматирование таблиц. Создание календаря при помощи автозаполнения		
	17	Построение диаграмм		
	18	Ввод формул, вычисления по формулам в электронных таблицах. Вычисление математических функций. Построение графиков		
	19	Решение бухгалтерских задач в программе MS Excel. Работа с несколькими рабочими листами		
	20	Статистическая обработка данных. Создание штатного расписания предприятия		
	21	Работа с логическими функциями		
	22	Обработка массивов данных. Сортировка и фильтрация данных		
	23	Создание базы данных в MS Excel. Использование MS Excel для численного моделирования. Поиск решения		
	24	Описание структуры базы данных. Внесение данных.		
	25	Разработка структуры и создание таблицы в режиме конструктор		
	26	Создание таблицы с помощью мастера. Сортировка записей в таблицах. Поиск и замена значение в таблице. Фильтрация записей.		
	27	Создание формы. Связывание таблиц. Создание форм по нескольким таблицам. Создание запросов. Создание отчетов.		
	28	Создание презентации при помощи Шаблона. Создание в презентации Гиперссылок		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
	29	Создание презентации с использованием графических объектов, анимации и гиперссылок		
	30	Архивирование и разархивирование файлов		
<p><b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 3.</b>  Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).  Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ.</p>			<b>50</b>	
<p><b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проработка конспектов занятий. Сравнить понятия «диагностика» и «мониторинг»</li> <li>2. Составить схему организационной структуры управления предприятием</li> <li>3. Проработка конспектов занятий. Составить сравнительную таблицу «Функции диспетчера и главного диспетчера»</li> <li>4. Составить схему ПДО</li> <li>5. Составить сообщение по теме «Влияние типа производства на диспетчерский аппарат»</li> <li>6. Изучить план-график, типовая форма</li> <li>7. Произвести анализ типового календарного графика на квартал обрабатывающего цеха</li> <li>8. Составить схему аппарата оперативного управления производством</li> <li>9. Составить схему АСУП (ее состав)</li> <li>10. Изучить нормативно-правовую базу охраны труда</li> <li>11. Классификация ЭВМ.</li> <li>12. Поколения ЭВМ.</li> <li>13. Общие принципы работы ЭВМ (принципы Ч. Бэббиджа и Дж. фон Неймана).</li> <li>14. Архитектура ЭВМ. Принцип открытой архитектуры</li> <li>15. Носители информации: виды, принципы хранения.</li> <li>16. Логическая и физическая структуры дисков.</li> <li>17. Зоны клавиатуры: назначение, эффективные приемы работы с ними.</li> <li>18. Составить структурную схему программного обеспечения</li> <li>19. Структура файловой системы, проработка конспектов занятий.</li> <li>20. Составить таблицу «Сравнительная характеристика операционных систем».</li> <li>21. Работа с элементами рабочего стола.</li> <li>22. Составить алгоритм создания файла, папки, ярлыка.</li> <li>23. Составить алгоритм работы с программой «Проводник»</li> <li>24. Составить алгоритм установки и удаления программ.</li> </ol>				

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
25. Составить алгоритм запуска текстового редактора. 26. Составить таблицу «Элементы программы MS Word». 27. Составить алгоритм создания документа. 28. Составить алгоритм по вставке графического объекта. 29. Принципы работы с ячейками, проработка конспектов занятий. 30. Составить таблицу «Элементы программы MS Excel» 31. Принципы работы с ячейками, проработка конспектов занятий 32. Алгоритм построения диаграмм. 33. Составить алгоритм работы создания базы данных. 34. Прописать алгоритм создания связей, запросов, отчетов. 35. подготовить сообщение по теме «Правила и требования к оформлению презентаций» 36. Создать презентацию по теме «Архивация данных». 37. Составить алгоритм архивирования данных. 38. Составить сравнительную таблицу «Антивирусных программ».			
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Контроль выполнения оперативных планов и календарных графиков</li> <li>• Контроль и регулирование текущего производства</li> <li>• Диагностика и мониторинг нарушений хода производственного процесса</li> </ul>		72	
<b>Производственная практика</b> <b>Виды работ:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Контроль выполнения оперативных планов и календарных графиков</li> <li>• Контроль и регулирование текущего производства</li> <li>• Диагностика и мониторинг нарушений хода производственного процесса</li> </ul>		180	
<b>Всего</b>		<b>420</b>	

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов:

«Делопроизводства»; «Менеджмента», Учебного диспетчерского центра;

Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов:

- автоматизированное рабочее место преподавателя, включающее: компьютер с подключением к Интернету, принтер, сканер, устройство тиражирования, аудио-, фото-, видеооборудование, мультимедийный проектор, плоттер, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации;
- автоматизированные рабочие места учащихся, включающие: мультимедийный компьютер с подключением к Интернету, программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия.

Технические средства обучения: аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т.п.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную и производственную практики, которые могут проводиться параллельно с теоретическими занятиями (рассредоточено) или в специально выделенный период (концентрированно).

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Волкова О.И. Организация производства на предприятии(фирме): учеб. пособие/под ред. О.И. Девяткина. – М.:ИНФРА-М, 2010. – 448С. – (Высшее образование)
2. Шевчук Д.А. Экономика предприятия (организации). Конспект лекций/ Ростов на Дону «Феникс», 2011. – 316с.
3. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник для нач. проф. образования / Г. М. Шеламова. – М.: ПрофОбрИздат, 2010 – (Профессиональное образование).

Дополнительные источники:

1. Белоусов Л.С. Организация поточного производства в механосборочных цехах. - М.: Машиностроение, 2007.
2. Борисов С.Г., Васильев В.Н. Основы предпринимательства и организации производства: Учебное пособие / Под ред. В.Н. Васильева. - М.: «Издательство Машиностроение - 1», 2005.
3. Фатхутдинов Р.А. Организация производства: Учебник. - М.: ИНФРА-М, 2005. – 528 с.
4. Новицкий Н.И. Организация и планирование производства: Практикум. – Мн.: Новое знание, 2004. – 256 с.
5. Организация производства и управление предприятием: Учебник / Туровец О.Г., Бухалков М.И., Родионов В.Б. и др.; Под ред. О.Г. Туровца. - М.: ИНФРА-М, 2005. – 544 с.
6. Шепеленко Г.И. Экономика, организация и планирование производства на предприятии: Учебное пособие. – М.: ИКЦ «МарТ», 2004. – 608 с.
7. Комир Ю.Д. Техника эффективного делового общения. – Харьков, 2010;

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Учебная практика проводится в Учебном диспетчерском центре профессионального образовательного учреждения, производственная практика на предприятиях соответствующих профилю подготовки по профессии. Обязательным условием допуска к производственной практике 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). 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.	<p>Осуществление контроля хода производственного процесса:</p> <p>проводить контроль выполнения оперативных планов и календарных графиков;</p> <p>применять специализированные средства связи, автоматики, промышленного телевидения, телемеханики и вычислительной техники, прикладного программного обеспечения;</p> <p>использовать механизмы контроля и регулирования текущего производства.</p>	<p>Текущий контроль в форме защиты выполненных практических работ. Зачеты по каждому из разделов профессионального модуля.</p> <p>Текущий контроль в форме защиты выполненных практических работ. Комплексных работ. По результатам производственной практики.</p>
ПК 3.2. Проводить диагностику и мониторинг правильности хода производственного процесса.	<p>Проведение диагностики и мониторинга правильности хода производственного процесса:</p> <p>проводить диагностику производственного процесса;</p> <p>учитывать влияние типа производства на организационную структуру управления.</p>	<p>Текущий контроль осуществляется в форме устного опроса и путем решения ситуационных задач. Комплексных работ. По результатам производственной практики.</p>
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.	<p>Разрабатывать мероприятия опережающего контроля для обеспечения выпуска изделий;</p> <p>обеспечивать состояние заделов в производстве и состояние самого производства на наиболее узких участках.</p>	<p>Текущий контроль осуществляется в форме устного опроса и путем решения ситуационных задач. Комплексных работ. По результатам производственной практики.</p>
ПК 3.4. Сообщать полученные данные в производственно-диспетчерский отдел организации.	<p>Осуществление контроля и регулирования текущего хода производства.</p> <p>Подача данных в производственно-диспетчерский отдел.</p>	

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.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	-экспертная оценка в процессе освоения образовательной программы;  - оценка практических занятий  - участие в чемпионатах проф.мастерства ОУ
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	экспертная оценка в процессе освоения образовательной программы;  - оценка практических занятий  - конкурсы профессионального мастерства.  - проведение тестирования на
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную	определение конфликтности личности - тестирование на

<p>профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования          выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи          определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования          презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности          определять источники достоверной правовой информации          составлять различные правовые документы          находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать          оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта</p>	<p>коммуникабельность</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>организовывать работу коллектива и команды          взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	
<p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке          проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	
<p>ОК 6. 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.</p>	<p>проявлять гражданско-патриотическую позицию          демонстрировать осознанное поведение          описывать значимость своей специальности          применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	
<p>ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережного производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>соблюдать нормы экологической безопасности          определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности          организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов</p>	

	бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	использовать физкультурно- оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
по профессии 080203.01 Оператор диспетчерской  
(производственно-диспетчерской) службы**

Рабочая программа Учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по профессии *080203.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы* по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 г. № 962, зарегистрированным в Министерстве юстиции России 20.08.2013 г. № 29744

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>8</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>12</b>

## **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной практики является обязательной составной частью программы профессиональной подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), разработанной в соответствии с ФГОС СПО по профессии 080203.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы в части освоения основного вида профессиональной деятельности.

#### **ПМ.01 Оперативный учет хозяйственной деятельности предприятия:**

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.

**ПМ.02 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.

#### **ПМ.03 Диагностика и мониторинг нарушений 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.

### **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:

**1. 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;

**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

**2. Анализе данных производственных программ, планов-графиков, нормативов производственного процесса 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.

**3. Диагностике и мониторинге нарушений производственного процесса 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 учебной практики:**

ПМ 01 Оперативный учет хозяйственной деятельности организации – 72 часа;

ПМ 02 Анализ данных производственных программ, планов-графиков, нормативов производственного процесса - 108 часов;

ПМ 03 Диагностика и мониторинг нарушений производственного процесса- 72 часа

## 2 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование профессионального модуля	Содержание учебного материала	Объем часов
<p><b>ПМ 01 Оперативный учет хозяйственной деятельности организации</b></p>	<p>Организация работы, противопожарная безопасность диспетчерской службы.                      Электробезопасность и охрана труда оператора диспетчерской службы. Работа с инструкцией по технике безопасности для проведения диспетчерских работ. Техническое оснащение рабочего места оператора диспетчерской службы. Рабочее место диспетчера                      Работа с нормативной и справочной литературой для проведения диспетчерских работ. Работа с инструкциями, нормативными документами, актами – стандартами диспетчерской службы                      Унифицирование системы документации. Изучение технических средств оператора диспетчерской службы                      Ведение диспетчерской документации (первичные документы, документы для внутренней отчетности, оперативные рапорта, диспетчерский журнал)                      Отдельные этапы обработки и движения документов (сдача выполненных работ, передача документации по межцеховой кооперации)                      Мониторинг выполненных отдельных операций производственного (технологического) процесса                      Составление и ведение документации по текущему виду работ                      Работа с ПО оператор диспетчерской службы «Такси». Работа с действующими стандартами и техническими условиями для проведения диспетчерских работ.                      Изучение основ хозяйственной деятельности организации или производственного процесса на основании объема производства.                      Особенности регулирования и контроля процессов основного производства организации.                      Особенности организации вспомогательных и обслуживающих хозяйств                      Ведение оперативного учета хода производственного процесса по отдельным операциям.                      Ведение оперативного учета сдачи выполненных работ                      Правила ведения телефонных переговоров, разговоров. Этика общения оператора диспетчерской службы такси с коллегами, клиентами, соблюдение субординации.</p>	<p><b>72</b></p>
<p><b>ПМ.02 Анализ данных производственных программ, планов-графиков, нормативов производственного процесса</b></p>	<p>Организация работы, противопожарная безопасность диспетчерской службы.                      Электробезопасность и охрана труда оператора диспетчерской службы. Рабочее место диспетчера. Техническое оснащение рабочего места оператора диспетчерской службы                      Контроль подготовки технологического оборудования к эксплуатации. Контроль соблюдения и выполнения норм труда</p>	<p><b>108</b></p>

	<p>Мониторинг технической подготовки основного производства. Использование информационных технологий и средств связи в организации труда оператора</p> <p>Взаимодействие между подразделениями с использованием информационных технологий и средств связи</p> <p>Регистрация отклонений хода производства Сравнительный анализ данных регистрации и сменно - суточных заданиях. Организация производственного потока с учетом специфики диспетчеризации</p> <p>Сравнительный анализ данных регистрации и производственных программ с учетом специфики производства</p> <p>Составление и ведение документации по текущему виду работ.</p> <p>Оценка выполнения требований по качеству производимой продукции. Оценка хода производственного процесса с помощью технических средств диспетчерской службы</p> <p>Учет отдельных операций производственного процесса, порядок их документационного оформления и контроля</p> <p>Сравнительный анализ данных нормативов производственного процесса, планов – графиков хода производства</p> <p>Ведение оперативного учета хода производственного процесса, сдачи выполненных работ.</p> <p>Ведение диспетчерского журнала и текущей документации.</p> <p>Использование оргтехники в организации труда оператора</p> <p>Определение задач оперативного регулирования</p> <p>Устранение нарушений хода производственного процесса.</p> <p>Учет простоев технологического оборудования (по отраслям) Учет готовой продукции</p> <p>Определение и составление списка ассортимента продукции и его классификация.</p> <p>Изучение технической документации</p>	
<p><b>ПМ 03 Диагностика и мониторинг нарушений производственного процесса</b></p>	<p>Охрана труда диспетчерской службы</p> <p>Работа с нормативной литературой для проведения диспетчерских работ</p> <p>Работа со справочной литературой для проведения диспетчерских работ</p> <p>Работа с действующими стандартами для проведения диспетчерских работ</p> <p>Работа с техническими условиями для проведения диспетчерских работ</p> <p>Работа с инструкциями, нормативными документами, актами-стандартами диспетчерской службы</p> <p>Работа с инструкцией по технике безопасности для проведения диспетчерских работ</p> <p>Подготовка рабочего места оператора диспетчерской службы с техническим оснащением</p> <p>Изучение технических средств оператора диспетчерской службы</p>	<p><b>180</b></p>

	<p>Изучение основ хозяйственной деятельности</p> <p>Изучение основ производственного процесса</p> <p>Работа с программным обеспечением диспетчерской службы</p> <p>Диагностика производственного процесса по отдельным операциям</p> <p>Диагностика хода производственного процесса в условиях его нарушений</p> <p>Контроль выполнения оперативных планов и календарных графиков</p> <p>Разработка мероприятий опережающего контроля по результатам диагностики</p> <p>Передача контрольной информации о ходе производственного процесса в производственно-диспетчерский отдел</p> <p>Работа со специализированными средствами связи</p> <p>Работа со средствами автоматики, телемеханики и вычислительной техники</p> <p>Диагностика аварийных ситуаций и их ликвидация самостоятельно (или через центральный диспетчерский пункт)</p> <p>Ведение диспетчерского журнала</p> <p>Мониторинг производственного процесса по отдельным операциям</p> <p>Мониторинг хода производственного процесса в условиях его нарушений</p> <p>Контроль выполнения оперативных планов и календарных графиков</p> <p>Разработка мероприятий опережающего контроля по результатам мониторинга</p> <p>Передача контрольной информации о ходе производственного процесса в производственно-диспетчерский отдел</p> <p>Работа со специализированными средствами связи</p> <p>Работа со средствами автоматики, телемеханики и вычислительной техники</p> <p>Мониторинг аварийных ситуаций и их ликвидация самостоятельно (или через центральный диспетчерский пункт)</p> <p>Ведение диспетчерского журнала</p>	
--	--	--

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная практика проводится в диспетчерском центре образовательного учреждения, производственная практика на предприятиях, соответствующих профилю подготовки по профессии 080203.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы.

Обязательным условием допуска к учебной практике является освоение учебного материала по соответствующим разделам модуля.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения *Основные источники*

1. Гомола А.И., Кириллов В.Е., Жанин П.А. Экономика для профессий и специальностей социально-экономического профиля. – М.: Академия, 2019.

2. Черданова Л.Н. Основы экономики и предпринимательства. - М.: Академия, 2017.

##### *Дополнительные источники*

1. Драчева Е.Л. Менеджмент. Учебник – М.: Издательский центр «Академия», 2019

2. Горев А.Э. Информационные технологии в профессиональной деятельности, учебник М.: «ЮРАЙТ». 2019

3. Шувалова Н.Н., Иванова А.Ю. Основы делопроизводства. Учебник и практикум для СПО. М.: «ЮРАЙТ». 2019

4. Лобанов Н.Я. Организация, планирование и управление производством в горной промышленности: М. – «НЕДРА», 1989

5. Корнеев И.К. Управление документами: учебник М.: ИНФРА-М, 2014

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

#### 3.3. 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.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

##### ВПД: ПМ.01 Оперативный учет хозяйственной деятельности организации

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1. Вести диспетчерский журнал, регистрировать оперативные рапорты и другую техническую документацию.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Соответствие оформленных документов единым требованиям, установленных государственными нормативными актами-стандартами.</li> <li>-Точность ведения диспетчерского журнала и составления оперативных рапортов.</li> <li>-Осуществление контроля за наличием и правильностью составления документов.</li> <li>-Использование в работе технических средств.</li> <li>-Рациональное использование рабочего времени при оформлении документов.</li> </ul>	
<p>ПК 1.2. Обрабатывать данные о сдаче выполненных работ, о передаче готовой продукции по межцеховой кооперации или на склад.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Осуществление организации производственного процесса.</li> <li>-Проведение планирования хозяйственных связей с потенциальными и фактическими поставщиками.</li> <li>-Точность при обработке данных о сдаче выполненных работ и передаче готовой продукции.</li> <li>- Рациональное использование рабочего времени при выполнении учета различных операций, порядка их документационного оформления и контроля.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка практических занятий</li> <li>- тестирование</li> </ul>
<p>ПК 1.3. Производить мониторинг выполненных работ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Проведение мониторинга выполненных работ.</li> <li>-Обоснованность выбора методов организации производственного процесса.</li> <li>--Использование в работе технических средств при обработке и движении документов.</li> <li>-Рациональное использование рабочего времени при ведении оперативного учета хода производственного процесса.</li> </ul>	

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

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<p>ПК 2.1. Сопоставлять полученные данные со сменно-суточными планами-графиками (заданиями), производственными программами.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Соответствие полученных данных со сменно-суточными планами-графиками, производственными программами.</li> <li>-Проведение и организация производственного потока с учетом специфики диспетчирзации мелко- и крупносерийного, поточно-массового производства.</li> <li>-Осуществление контроля за соблюдением и выполнением норм труда.</li> <li>-Использование информационных технологий и применение средств связи в организации труда.</li> <li>-Рациональное использование рабочего времени при оформлении документов.</li> </ul>	
<p>ПК 2.2. Учитывать и регистрировать причины нарушений хода производственного процесса, используя в работе технические средства.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Проведение учета и регистрации причин нарушений хода производственного процесса.</li> <li>-Использование в работе технических средств.</li> <li>-Проведение контроля при подготовке технологического оборудования к эксплуатации.</li> <li>-Умение распознавать выполнение требований к качеству продукции.</li> <li>-Точность при распределении рабочей силы, сырья и материалов, и учета готовой продукции.</li> <li>- Рациональное использование рабочего времени при анализе данных производственных программ.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка практических занятий</li> <li>- тестирование</li> </ul>
<p>ПК 2.3. Организовывать рабочее место, соблюдать правила безопасности труда</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Использование информационных технологий и применение средств связи в организации труда</li> <li>-Проведение контроля за соблюдением и выполнением норм труда.</li> <li>-Использование места оператора диспетчерской службы в производственном процессе организации</li> <li>-Обоснованность выбора методов организации производственного процесса.</li> <li>-Рациональное использование рабочего времени при организации и обслуживании рабочих мест.</li> <li>-Соблюдение правил безопасности труда.</li> </ul>	

**ВПД: ПМ.03 Диагностика и мониторинг нарушений производственного процесса:**

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Осуществлять контроль хода производственного процесса.	Осуществление контроля хода 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 механизмы контроля и регулирования текущего производства.	
ПК 3.2. Проводить диагностику и мониторинг правильности хода производственного процесса.	Проведение диагностики и мониторинга правильности хода производственного процесса: проводить диагностику производственного процесса; учитывать влияние типа производства на организационную структуру управления.	Текущий контроль в форме:  - оценка практических занятий  - тестирование
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.	Разрабатывать мероприятия опережающего контроля для обеспечения выпуска изделий; обеспечивать состояние заделов в производстве и состояние самого производства на наиболее узких участках.	
ПК 3.4. Сообщать полученные данные в производственно-диспетчерский отдел организации.	Осуществление контроля и регулирования текущего хода производства. Подача данных в производственно-диспетчерский отдел.	

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**по профессии 080203.01 Оператор диспетчерской**  
**(производственно-диспетчерской) службы**

2023

Рабочая программа Производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по профессии *080203.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы* по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 г. № 962, зарегистрированным в Министерстве юстиции России 20.08.2013 г. № 29744

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>10</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>13</b>

# **I. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа производственной практики является обязательной составной частью программы профессиональной подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), разработанной в соответствии с ФГОС СПО по профессии 080203.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы в части освоения основного вида профессиональной деятельности.

## **1.2. Цели и задачи производственной практики**

Производственная практика (по профилю специальности) ориентирована на включение студента в профессиональную деятельность в качестве диспетчера и осуществление им самостоятельной практической деятельности.

На производственной практике обучающийся должен в профессиональном коллективе овладеть общепрофессиональными компетенциями:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3 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 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6. 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 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережного производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

На производстве обучающийся закрепляет профессиональные компетенции:

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.

### **1.3 Количество часов на освоение производственной практики**

На производственную практику в соответствии с учебным планом отводится 684 часа. В том числе:

ПП 01 Оперативный учет хозяйственной деятельности организации – 108 часов;

ПП 02 Анализ данных производственных программ, планов-графиков, нормативов производственного процесса - 144 часа;

ПП 03 Диагностика и мониторинг нарушений производственного процесса- 180 часов

## 2 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование профессионального модуля, тем	Содержание учебного материала (дидактические элементы)	Объем часов
<b>ПМ 01 Оперативный учет хозяйственной деятельности организации</b>		<b>108</b>
Тема 1.1. Ведение оперативного учета хода производственного процесса	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Охрана труда, организация работы, противопожарная безопасность диспетчерской службы</li> <li>2. Электробезопасность и охрана труда диспетчера</li> <li>3. Работа с нормативной и справочной литературой для проведения диспетчерских служб</li> <li>4. Заполнение стандартных документов</li> <li>5. Заполнение нормативных актов</li> <li>6. Составление унифицированных документов</li> <li>7. Классификация документов по видам и формам</li> <li>8. Работа с действующими стандартами и техническими условиями для проведения диспетчерских работ</li> <li>9. Работа с инструкциями, нормативными документами, актами-стандартами диспетчерской службы</li> <li>10. Работа с инструкцией по технике безопасности для проведения диспетчерских работ</li> <li>11. Подготовка рабочего места оператора диспетчерской службы с техническим оснащением</li> <li>12. Изучение технических средств оператора диспетчерской службы</li> <li>13. Изучение основ хозяйственной деятельности организации или производственного процесса</li> <li>14. Особенности регулирования и контроля процессов основного производства организации</li> </ol>	<b>56</b>
ТЕМА 1.2. Ведение оперативного учета передачи готовой продукции	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особенности организации вспомогательных и обслуживающих хозяйств</li> <li>2. Особенности учета отдельных операций, порядок их документационного оформления и контроля</li> <li>3. Типы производств</li> <li>4. Ведения оперативного учета хода производственного процесса по отдельным операциям</li> <li>5. Ведения оперативного учета сдачи выполненных работ</li> <li>6. Отдельные этапы обработки и движения документов (передача продукции по межцеховой кооперации)</li> <li>7. Контроль и мониторинг отдельных операций</li> <li>8. Ведение диспетчерского журнала</li> <li>9. Виды хозяйственных связей</li> </ol>	<b>40</b>

	10. Категории учреждений	
Тема 1.3. Ведение оперативного учета сдачи выполненных работ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ведения оперативного учета сдачи выполненных работ</li> <li>2. Отдельные этапы обработки и движения документов (передача продукции по межцеховой кооперации)</li> <li>3. Контроль и мониторинг отдельных операций</li> </ol>	<b>12</b>
<b>ПМ 02 Анализ данных производственных программ, планов-графиков, нормативов производственного процесса</b>		<b>144</b>
Тема 2.1. Контроль подготовки технологического оборудования к эксплуатации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работа с нормативной и справочной литературой для проведения диспетчерских работ</li> <li>2. Работа с действующими стандартами и техническими условиями для проведения диспетчерских работ</li> <li>3. Работа с инструкциями, нормативными документами, актами-стандартами диспетчерской службы</li> <li>4. Работа с инструкцией по технике безопасности для проведения диспетчерских работ</li> <li>5. Подготовка рабочего места оператора диспетчерской службы с техническим оснащением</li> <li>6. Изучение технических средств оператора диспетчерской службы</li> <li>7. Изучение основ хозяйственной деятельности организации или производственного процесса</li> <li>8. Контроль подготовки технологического оборудования к эксплуатации</li> <li>9. Регистрация нарушений хода производственного процесса</li> <li>10. Диагностика и учет причин нарушений хода производственного процесса</li> <li>11. Взаимодействие между подразделениями с использованием информационных технологий и средств связи</li> <li>12. Организация производственного потока с учетом специфики производственного процесса</li> <li>13. Оценка выполнения требований по качеству производимой продукции</li> <li>14. Диагностика и мониторинг нарушений хода производственного процесса</li> <li>15. Оценка хода производственного процесса с помощью технических средств диспетчерской службы</li> <li>16. Учет отдельных операций производственного процесса, порядок их документационного оформления и контроля</li> <li>17. Сравнительный анализ данных нормативов производственного процесса</li> <li>18. Сравнительный анализ данных планов-графиков хода производства</li> <li>19. Ведение оперативного учета хода производственного процесса</li> <li>20. Ведение оперативного учета сдачи выполненных работ</li> <li>21. Ведение диспетчерского журнала и текущей документации</li> </ol>	<b>50</b>

	<p>22. Этапы обработки и движения документации</p> <p>23. Оформление документов в соответствии с нормативными актами</p> <p>24. Учет и передача готовой продукции</p> <p>25. Ведение и планирование работы с поставщиками</p>	
<p>Тема 2.2. Использование информационных технологий и применения средств связи в организации труда</p>	<p>1. Использование информационных технологий и применения средств связи при ведении оперативного учета хода производственного процесса</p> <p>2. Использование информационных технологий и применения средств связи при ведении оперативного учета сдачи выполненных работ</p> <p>3. Использование информационных технологий и применения средств связи при ведении диспетчерского журнала и текущей документации</p> <p>4. Использование информационных технологий и применения средств связи на этапах обработки и движения документации</p> <p>5. Использование информационных технологий и применения средств связи при оформлении документов в соответствии с нормативными актами</p> <p>6. Использование информационных технологий и применения средств связи при учете и передаче готовой продукции</p> <p>7. Использование информационных технологий и применения средств связи при ведении и планировании работы с поставщиками</p>	<b>50</b>
<p>Тема 2.3. Контроль соблюдения и выполнения норм труда</p>	<p>1. Работа с инструкциями, нормативными документами, актами-стандартами диспетчерской службы с целью контроля соблюдения и выполнения норм труда</p> <p>2. Работа с инструкцией по технике безопасности для проведения диспетчерских работ с целью контроля соблюдения и выполнения норм труда</p> <p>3. Подготовка рабочего места оператора диспетчерской службы с техническим оснащением с целью контроля соблюдения и выполнения норм труда</p> <p>4. Изучение технических средств оператора диспетчерской службы с целью контроля соблюдения и выполнения норм труда</p>	<b>44</b>
<b>ПМ 03 Диагностика и мониторинг нарушений производственного процесса</b>		<b>180</b>
<p>Тема 3.1. Проведение диагностики нарушений хода производственного процесса</p>	<p>Охрана труда диспетчерской службы</p> <p>Работа с нормативной литературой для проведения диспетчерских работ</p> <p>Работа со справочной литературой для проведения диспетчерских работ</p> <p>Работа с действующими стандартами для проведения диспетчерских работ</p>	<b>90</b>
<p>Тема 3.2. Проведение мониторинга нарушений хода</p>	<p>Работа с техническими условиями для проведения диспетчерских работ</p>	<b>90</b>

<p>производственного процесса</p>	<p>Работа с инструкциями, нормативными документами, актами-стандартами диспетчерской службы          Работа с инструкцией по технике безопасности для проведения диспетчерских работ          Подготовка рабочего места оператора диспетчерской службы с техническим оснащением          Изучение технических средств оператора диспетчерской службы          Изучение основ хозяйственной деятельности          Изучение основ производственного процесса          Работа с программным обеспечением диспетчерской службы          Диагностика производственного процесса по отдельным операциям          Диагностика хода производственного процесса в условиях его нарушений          Контроль выполнения оперативных планов и календарных графиков          Разработка мероприятий опережающего контроля по результатам диагностики          Передача контрольной информации о ходе производственного процесса в производственно-диспетчерский отдел          Работа со специализированными средствами связи          Работа со средствами автоматики, телемеханики и вычислительной техники          Диагностика аварийных ситуаций и их ликвидация самостоятельно (или через центральный диспетчерский пункт)          Ведение диспетчерского журнала          Мониторинг производственного процесса по отдельным операциям          Мониторинг хода производственного процесса в условиях его нарушений          Контроль выполнения оперативных планов и календарных графиков          Разработка мероприятий опережающего контроля по результатам мониторинга          Передача контрольной информации о ходе производственного процесса в производственно-диспетчерский отдел          Работа со специализированными средствами связи          Работа со средствами автоматики, телемеханики и вычислительной техники          Мониторинг аварийных ситуаций и их ликвидация самостоятельно (или через центральный диспетчерский пункт)          9. Ведение диспетчерского журнала</p>	
-----------------------------------	--	--

## **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **3.1. Общие требования к организации производственной практики**

График прохождения производственной практики устанавливается в соответствии с учебным планом.

Студенты проходят производственную практику в профильных организациях.

Перед началом производственной практики студенты проходят инструктаж и получают методические указания по прохождению практики у руководителя производственной практики от колледжа.

Во время производственной практики, в соответствии с требованиями программы, студенты могут зачисляться на штатные должности техника при наличии вакантных мест с оплатой за фактически выполненную работу согласно трудовому законодательству.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций (аттестационный лист, дневник по практике).

Объектом оценки является практический опыт, который проверяются с помощью практических заданий, направленных на решение локальной профессиональной задачи.

Руководитель практики от организации в период ее прохождения помогает студенту в сборе информации по программе практики, знакомит его с организацией, по мере возможности оказывает помощь в устройстве на рабочем месте по специальности или организовывает выполнение им нескольких функций в качестве дублера или временного совместителя, проводит инструктаж по технике безопасности.

Руководитель практики от колледжа осуществляет процесс организации практики на конкретном предприятии, консультирование студентов по месту прохождения практики, проверяет дневник практики, отчет о практике.

### **3.2. Общие требования к организации производственной практики**

Производственная практика проводится непрерывно после освоения всех учебных практик (по профилю специальности).

Во время производственной практики студенты зачисляются на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы преддипломной практики.

В период прохождения производственной практики с момента зачисления студентов на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Объектом оценки является практический опыт, который проверяется с помощью практических заданий, направленных на решение локальной профессиональной задачи.

Результаты прохождения производственной практики представляются студентом в ГПОУ ЯО РКГИ и учитываются при итоговой аттестации.

Необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации является представление документов (аттестационный лист и дневник по практике), подтверждающих освоение обучающимся компетенций при прохождении производственной практики.

### 3.3. Характеристика рабочих мест (на которых обучающиеся будут проходить практику)

Наименование подразделений, участков	Оборудование	Применяемые инструменты (приспособления)
<p>Основное производство</p> <p>Диспетчерская служба</p>	<p>Технологические линии</p> <p>Рабочее место оператора диспетчерской службы с техническим оснащением</p>	<p>Нормативная и справочная литературой для проведения диспетчерских работ</p> <p>Действующие стандарты и техническими условиями для проведения диспетчерских работ</p> <p>Инструкции, нормативные документы</p> <p>Акты-стандарты диспетчерской службы</p> <p>Инструкции по технике безопасности для проведения диспетчерских работ</p>

### 3.4. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Алексеева М.М. Планирование деятельности фирмы. – М.: Финансы и статистика, 2018.
2. Бухалков М.Н. Внутрифирменное планирование. Учебник. – М.: Инфра – М, 2018.
3. Видяпина В.И. Бакалавр экономики. – Минск: 2018.
4. Генкин Б.М. Эффективность труда и качества жизни. Учебное пособие. – СПб.: СПбТИЭА, 2018.
5. Делибаш Б. А., Живов М. С., Зевакин А. И. Организация и « производство электромонтажных работ. – Москва: Энергия, 2017. – 541 с.
6. Живов М. С, Рубинштейн Я. А. Организация и экономика электромонтажных работ. – М.: Энергия, 2018. – 232 с.
7. Кобец Е. А. Планирование на предприятии Учебное пособие. Таганрог: Изд-во ТРТУ, 2018.
8. Прохожая В. Планирование: Система непрерывного оперативно-производственного планирования и диспетчеризации в швейном производстве. Организация оперативного управления производством (часть 2) //БУСЕЛ. – 2016.
9. Стратегическое планирование. Под ред. Уткина Э.А. – М.: Тандем, 2016.
10. Туровец О.Г., Родионов В.Б., Бухалков М.И. Организация производства и управление предприятием. – М.: Инфра-М, 2016.
11. Фатхутдинов Р.А. Организация производства: Учебник.– 2-е изд., перераб. И доп. – М.; ИНФА – М, 2015. – 528с. – (Высшее образование).
12. Экономика предприятия: Учебник для вузов / В.Я. Горфинкель, Е.М. Купряков, В.П. Прасолова и др. Под ред: проф. В.Я. Горфинкеля, проф. Е.М. Купрякова. – М.: банки и биржи, ЮНИТИ, 2016.
13. Экономика предприятия. Учебник /под ред. Волкова О.И. – М.:– Инфра – М, 2016

Дополнительные источники:

1. Зельдович Б.З. Менеджмент: учебник/Б.З.Зельдович-2-е изд.;стереотип-М.: Издательство «Экзамен»,2016.

2. Зиновьев В.Н., Зиновьева И.В. Менеджмент: Учебное пособие.-2-е изд.-М: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К»,2017.

Интернет ресурсы:

1. Педагогическое сообщество Екатерины Пашковой - PEDSOVET.SU. [Электронный ресурс] – режим доступа: <http://www.pedsovet.su> (2017-2018)

2. Электронный учебник по менеджменту. [Электронный ресурс] – режим доступа: <http://www.about-management.ru/> (2017)

#### **4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется руководителем практики от техникума в процессе выполнения производственных заданий.

Результаты освоения (освоенный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Ведение оперативного учета хода производственного процесса	Проверка отчета по производственной практике.
Ведение учета передачи готовой продукции	Зачет по производственной практике
Ведение оперативного учета сдачи выполненных работ	
Контроль подготовки технологического оборудования к эксплуатации	Выполнение выпускной квалификационной работы
Использование информационных технологий и применения средств связи в организации труда	
Контроль соблюдения и выполнения норм труда	
Проведение диагностики и мониторинга нарушений хода производственного процесса	
Ведение оперативного учета хода производственного процесса	
Ведение учета передачи готовой продукции	

**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ  
АТТЕСТАЦИИ**  
**по профессии 080203.01 Оператор диспетчерской (производственно-  
диспетчерской) службы**

.

Программа Государственной итоговой аттестации составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по профессии *080203.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы* и включает в себя организационные положения и учебно-методические материалы, в которых отражен порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации.

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	12
4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ	13
5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	14
6. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ	15
7. ИТОГОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	17
8. ТЕМЫ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ	17

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 07.10.2022) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.10.2022);
- приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 (ред. от 05.05.2022) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

Программа государственной итоговой аттестации является частью основной профессиональной образовательной программы по профессии 080203.01 «Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы».

Государственная итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы.

Государственная итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие все требования основной профессиональной образовательной программы и успешно прошедшие промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Целью государственной итоговой аттестации является установление степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, сформированности профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО по профессии 080203.01 «Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы».

Государственная итоговая аттестация выпускников проводится государственной аттестационной комиссией.

В государственную итоговую аттестацию выпускников профессии среднего профессионального образования 080203.01 «Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы» включены:

- выпускная квалификационная работа (далее – ВКР).

Выпускная квалификационная работа состоит из двух этапов: выполнения выпускной практической квалификационной работы и выполнения письменной экзаменационной работы. ВКР способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Перечень тем ВКР рассматривается на заседании структурных подразделений (кафедр,

комиссий) и утверждается приказом руководителя образовательной организации.

Обучающимся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Требования к ВКР доводятся до обучающихся в процессе изучения общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей. Обучающиеся должны быть ознакомлены с содержанием, методикой выполнения ВКР и критериями оценки результатов защиты не менее чем за шесть месяцев до начала итоговой государственной аттестации.

В Программе государственной итоговой аттестации определены:

- виды государственной итоговой аттестации;
- материалы по содержанию государственной итоговой аттестации;
- сроки проведения государственной итоговой аттестации (включая этапы и объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации);
- условия подготовки и процедуры проведения государственной итоговой аттестации;
- критерии оценки уровня качества подготовки выпускника;
- требования к материально-техническому, информационному и кадровому обеспечению проведения государственной итоговой аттестации;
- порядок подачи апелляций;
- итоговые документы государственной итоговой аттестации.

Программа государственной итоговой аттестации ежегодно обновляется методической комиссией и утверждается руководителем образовательной организации после её обсуждения на заседании педагогического совета с обязательным участием работодателей.

Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации определяется в соответствии с ФГОС СПО и учебными планами по профессии 080203.01 «Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы».

Сроки проведения государственной итоговой аттестации определяются в соответствии с учебными планами по профессии 080203.01 «Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы».

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

## 1.1. Область применения программы государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 080203.01 «Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы» в части освоения видов профессиональной деятельности:

ВД1. Оперативный учет хозяйственной деятельности организации;

ВД2. Анализ данных производственных программ, планов-графиков, нормативов производственного процесса;

ВД3. Диагностика и мониторинг нарушений хода производственного процесса.

В процессе ГИА осуществляется экспертиза сформированности у выпускников общих и профессиональных компетенций (ОК и ПК).

Общие компетенции, включающие в себя способность выпускника (перечисляются в соответствии с ФГОС СПО):

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. 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 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6. 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 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережного производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Профессиональные компетенции, включающие в себя способность выпускника (перечисляются в соответствии с ФГОС СПО):

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.

## **1.2. Цели и задачи государственной итоговой аттестации**

Целью ГИА является установление соответствия уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, ФГОС СПО. ГИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по профессии при решении конкретных профессиональных задач, определить уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

## **1.3. Количество часов, отводимое на государственную итоговую аттестацию:**

всего - 2 недели, в том числе:

- выполнение письменной экзаменационной работы—1 неделя.
- защита выпускной практической работы- 1 неделя.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **2.1. Формы и сроки проведения государственной итоговой аттестации**

Формы проведения ГИА:

- ВКР (выпускная практическая работа и письменная экзаменационная работа).

Объем времени и сроки проведения каждой формы ГИА:

- проведение письменной экзаменационной работы – 1 неделя (с 13 по 20 июня);

- защита выпускной практической работы- 1 неделя (с 21 по 27 июня).

### **2.2. Содержание государственной итоговой аттестации**

#### ***2.2.1. Подготовка и защита ВКР***

ВКР способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Целью выполнения ВКР является систематизация и углубление знаний обучающихся по избранной профессии, их применение при решении конкретных практических задач в контексте овладения основами исследовательской работы, осмысления будущей профессиональной деятельности в русле современного уровня развития науки и практики. Основными задачами выполнения ВКР выступают:

- умение четко формулировать рассматриваемую задачу, определять ее актуальность и значимость, структурировать решаемую задачу;

- обоснованно выбирать и корректно использовать наиболее эффективные методы решения задач;

- уметь анализировать альтернативные варианты и принимать оптимальные решения с учетом влияющих факторов и характера информации;

- использовать в работе современные информационные технологии, средства компьютерной техники и их программное обеспечение;

- уметь осуществлять поиск научно-технической информации и работать со специальной литературой;

- грамотно, с использованием специальной терминологии и лексики, четко, в логической последовательности излагать содержание выполненных разработок.

К защите ВКР допускаются лица, завершившие полный курс обучения и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным

планом в соответствии с ФГОС СПО.

Тематика ВКР должна отвечать следующим требованиям: овладение профессиональными компетенциями, комплексность, реальность, актуальность, уровень современности используемых средств.

Перечень тем ВКР рассматривается на заседании структурных подразделений (кафедр, комиссий) и утверждается приказом руководителя образовательной организации. Темы ВКР должны иметь практико-ориентированный характер и соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Обучающимся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Структура ВКР, порядок подготовки к защите ВКР, порядок защиты ВКР и требования, предъявляемые к содержанию и оформлению ВКР определяются локальными нормативными актами образовательной организации.

Требования к ВКР доводятся до обучающихся в процессе изучения общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей. Обучающиеся должны быть ознакомлены с содержанием, методикой выполнения ВКР и критериями оценки результатов защиты не менее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

При подготовке ВКР обучающимся оказываются консультации научными руководителями, назначенными приказом руководителя образовательной организации. Объем учебной нагрузки по данному виду работы и количество обучающихся, закрепленное за одним преподавателем, определяются локальными нормативными актами образовательной организации в соответствии со штатным расписанием и требованиями к кадровому обеспечению сопровождения ГИА.

На ВКР может быть предоставлен отзыв/рецензия эксперта: внешнего (из числа представителей работодателей) или внутреннего (из числа преподавателей образовательной организации по соответствующему направлению подготовки).

Порядок и сроки назначения экспертов, требования к содержанию, оформлению и срокам предоставления отзыва/рецензии определяются локальными нормативными актами образовательной организации.

Для проведения защиты ВКР создается государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК), состав которой утверждается распорядительным актом образовательной организации. ГЭК действует в течение одного календарного года.

ГЭК формируется из педагогических работников образовательной организации, 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.

ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) Департаментом образования Ярославской области, по представлению образовательной организации.

Председателем ГЭК образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

- представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Руководитель образовательной организации является заместителем председателя ГЭК.

Основные функции ГЭК:

- комплексная оценка уровня освоения теоретических знаний и практических умений обучающихся, компетенций выпускника;

- оценка соответствия результатов освоения образовательной программы требованиям ФГОС СПО;

- решение вопроса о присвоении квалификации по результатам ГИА и выдаче соответствующего документа об образовании/ об образовании и квалификации;

- разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников.

Защита производится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим. Результаты защиты ВКР объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК. Присуждение квалификации осуществляется на заключительном заседании ГЭК и фиксируется в отдельном протоколе.

Обучающийся, не прошедший защиту ВКР или получивший оценку «неудовлетворительно», может повторно выйти на защиту не ранее чем через шесть месяцев. Для повторного выхода на защиту ВКР обучающийся, не прошедший защиту по неуважительной причине или получивший неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательную организацию на период времени, предусмотренный календарным учебным графиком для прохождения ГИА.

Обучающимся, не проходившим защиту ВКР по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ее повторно без отчисления из образовательной организации. Дополнительные заседания ГЭК организуются в сроки, установленные локальными нормативными актами образовательной организации.

Повторное прохождение защиты ВКР для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

Лучшие ВКР могут быть рекомендованы ГЭК к публикации в виде отдельной статьи и/или реализации их на базе партнеров образовательной организации.

По окончании защит ВКР ГЭК предоставляет отчет, в котором приводится анализ хода и результатов защит ВКР, характеристика общего уровня и качества профессиональной подготовки выпускников, количество дипломов с отличием, указывается степень сформированности и развития общих и профессиональных компетенций, личностных и профессионально важных качеств выпускников и выполнения потребностей рынка труда, требований работодателей. Кроме того, указываются имевшие место недостатки в подготовке выпускников, предложения о внесении изменений в программы подготовки специалистов среднего звена по совершенствованию качества подготовки выпускников. Отчет о работе ГЭК обсуждается на педагогическом совете образовательной организации.

Результаты защит ВКР отражаются в отчете о результатах самообследования.

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

#### **3.1. Материально – техническое обеспечение**

Для подготовки к ГИА обучающиеся в установленном порядке используют учебно-методические и иные ресурсы образовательной организации, учреждений, организаций и предприятий, на базе которых проходит их производственная практика и проводится демонстрационный экзамен.

**3.1.1 При выполнении дипломной работы** для преподавателей – руководителей ВКР и консультантов должно быть обеспечено помещение, в котором присутствуют:

- рабочее место для консультанта - преподавателя; - компьютер, принтер;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения;
- график проведения консультаций по ВКР;
- комплект учебно-методической документации; - доступ к ресурсам сети Интернет.

**3.1.2. Для защиты дипломной работы** должен быть отведен специально подготовленный кабинет, в котором присутствуют:

- рабочее место для членов ГЭК;
- компьютер, мультимедийный проектор, экран;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

#### **3.2. Информационно-методическое обеспечение государственной итоговой аттестации**

При проведении ГИА необходимо обеспечить доступ к информационному сопровождению, в обязательном порядке включающему:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 07.10.2022) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.10.2022);
- приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 (ред. от 05.05.2022) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- положение об организации выполнения и защиты ВКР образовательной организации;
- программу ГИА;
- методические рекомендации по выполнению ВКР;

- приказ об утверждении председателей ГЭК;
- приказ о создании ГЭК;
- приказ об утверждении тем ВКР;
- сводную ведомость успеваемости за период обучения;
- протоколы заседаний ГЭК;
- литературу по специальности, ГОСТы, справочники и т.п.

### **3.3. Кадровое обеспечение государственной итоговой аттестации**

**3.3.1 Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих руководство выполнением ВКР,** устанавливаются приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н (ред. от 31.05.2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.10.2010 N 18638).

#### **3.3.2. Требования к квалификации членов ГЭК**

ГЭК формируется из педагогических работников образовательной организации, 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.

## **4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ**

По результатам ГИА выпускник имеет право подать письменное апелляционное заявление о нарушении установленного порядка проведения ГИА и/или несогласии с результатами ГИА (далее – апелляция).

Апелляция подается лично выпускником или родителями/законными представителями несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию.

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих

дней с момента ее поступления.

Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данный учебный год в состав государственных экзаменационных комиссий и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является руководитель образовательной организации либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Порядок работы апелляционной комиссии определяется локальными нормативными актами образовательной организации. По результатам рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения ГИА не подтвердились и/или не повлияли на результат ГИА;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ГИА подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результат проведения ГИА подлежит аннулированию.

Протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК.

Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

Протокол решения апелляционной комиссии присоединяется к протоколам ГЭК при сдаче в архив.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

## **5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Оценка результатов защиты ВКР определяется в ходе заседания ГЭК оценками

«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

«Отлично» выставляется за письменную экзаменационную работу, которая имеет положительные отзывы руководителя и рецензента. При его защите студент-выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по теме исследования, во время доклада использует презентацию, содержащую диаграммы и выводы, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за письменную экзаменационную работу, которая имеет положительный отзыв руководителя и рецензента. При его защите выпускник показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме исследования, во время доклада использует презентацию, отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за письменную экзаменационную работу, которая имеет несущественные замечания в отзывах руководителя и рецензента. При защите студент-выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы исследования, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за письменную экзаменационную работу, которая не отвечает требованиям, изложенным в Методических указаниях по выполнению и защите ВКР. В отзывах руководителя и рецензента имеются критические замечания. При защите студент-выпускник затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме исследования, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки.

Итоговая оценка за ГИА определяется как среднее арифметическое оценок за защиту выпускной практической работы и за письменную экзаменационную работу.

## **6. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ**

6.1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

6.2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с

выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

- присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

6.3. Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

#### 6.3.1. Для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых.

#### 6.3.2. Для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом.

6.3.3. Для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме.

6.3.4. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

– по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

6.3.5. Также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка).

6.4. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в образовательную организацию письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии при наличии

## **7. ИТОГОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

По завершении проведения ГИА должны быть оформлены и переданы на хранение в соответствии с установленным порядком:

- протоколы заседаний ГЭК по защите ВКР;
- протоколы заседаний ГЭК о присуждении квалификации и выдаче документа об образовании/ об образовании и квалификации;
- отчет о работе ГЭК;

- протоколы о рассмотрении апелляции.

## **8. ТЕМЫ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

### **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)