

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рау Тамара Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 21.03.2024 14:27:45
Уникальный программный ключ:
2a485cd80ccda37b9c8642595f502acd6c2411cd



Частное профессиональное образовательное учреждение
«Московский областной современный колледж»



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОСК
Т.В. Рау
«28» февраля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

по профессии среднего профессионального образования
38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы

Подольск, 2024

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Анализ данных производственных программ, планов-графиков, нормативов производственного процесса разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по программе квалифицированных рабочих, служащих 38.01.01 «Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы», утвержденного Приказом Минобрнауки России от 20 августа 2013 г. № 692 (ред. от 13.07.2021).

Организация-разработчик:

Частное профессиональное образовательное учреждение «Московский областной современный колледж» (МОСК)

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

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

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Анализ данных производственных программ, планов-графиков, нормативов производственного процесса» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Коды компетенций по ФГОС	Компетенции
ПК 2.1.	Сопоставлять полученные данные со сменно-суточными планами-графиками (заданиями), производственными программами.
ПК 2.2.	Учитывать и регистрировать причины нарушений хода производственного процесса, используя в работе технические средства.
ПК 2.3.	Организовывать рабочее место, соблюдать правила безопасности труда.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся 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 учету 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.

В рамках освоения рабочей программы осуществляется практическая подготовка обучающихся.

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении рабочей программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций.

Практическая подготовка осуществляется в колледже и(или) на предприятии, в организации.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Общая трудоемкость профессионального модуля составляет 279 часов.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего):	315
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	210
теоретическое обучение	62
лабораторные и практические занятия	72
курсовая работа	
Самостоятельная работа обучающегося (всего):	105
Учебная практика	216
Производственная практика	252
Промежуточная аттестация	
МДК 02.01 – дифференцированный зачет,	
МДК 02.02 – дифференцированный зачет,	
УП 02.01 – дифференцированный зачет;	
ПП.02.01 – дифференцированный зачет;	
ПМ. 02 – экзамен по модулю	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПМ. 02 «АНАЛИЗ ДАННЫХ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРОГРАММ, ПЛАНОВ-ГРАФИКОВ, НОРМАТИВОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПРОЦЕССА»

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час	В т.ч. в форме практической. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				лекции	В том числе				Учебная	Производственная
					Лаборат. и практ. занятия	Курсовых работ (проектов)	самостоятельная работа	Консультации		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ОК 06	МДК 02.01 Основы организации диспетчерской службы	213	78	60	78		75			
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ОК 06	МДК 02.02 Основы технического обеспечения диспетчерской службы»	102	38	34	38		30			
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ОК 06 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3.	Учебная практика	216							216	
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ОК 06 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3.	Производственная практика	252								252
	Всего:	783	116	94	116		105		216	252

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем в часах
1	2	3
Раздел 1. Основы организации диспетчерской службы		
МДК 02.01 Основы организации диспетчерской службы		213
Тема 1. Диспетчеризация производства	Содержание	68
	<p>Понятие диспетчеризации производства. Основы производственного планирования и контроля. Место и необходимость диспетчерской службы в организации производства. Понятие и функции диспетчирования производства. Принципы диспетчирования производства. Сущность и задачи диспетчирования производства. Организация работы диспетчерских служб.</p> <p>Понятие и структура производственно-диспетчерского отдела предприятия. Сущность и задачи производственно - диспетчерского отдела предприятия. Функции производственно-диспетчерского отдела</p> <p>Оперативно - календарные нормативы, взаимная увязка содержания и сроков календарных графиков работы цехов. Составление календарных планов, графиков. Внесение оперативных изменений в планы и графики</p> <p>Оперативный учет и диспетчирование выполнения календарного плана. Регистрация отклонений от плана. Составление плана работы производственно-диспетчерского отдела предприятия. Регистрация отдельных причин нарушений хода производственного процесса</p>	30
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	38
	<p>Практическое занятие № 1 Составление календарных планов, графиков. Внесение оперативных изменений в планы и графики</p>	
	<p>Практическое занятие № 2 Внесение оперативных изменений в планы и графики</p>	
	<p>Практическое занятие № 3 Регистрация отдельных причин нарушений хода производственного процесса</p>	
	<p>Практическое занятие № 4 Составление плана работы производственно-диспетчерского отдела предприятия</p>	

	Практическое занятие № 5 Проведение контроля соблюдения и выполнения норм труда	
Тема 2. Организация диспетчерской службы	Содержание	68
	История возникновения диспетчерских служб (служба 112, диспетчерская служба МЧС). Диспетчерская служба на современном этапе. Диспетчерская служба. Понятие, функции, задачи. Права и обязанности диспетчера Понятие технологического процесса производства. Основы технологического процесса производства Организация управления производством. Организация производства предприятия Организация производственного планирования. Составление плана работы производственно-диспетчерского отдела предприятия. Проведение контроля соблюдения и выполнения норм труда. Оперативно-календарное планирование работы производственных подразделений. Построение аппарата оперативного управления с учетом специфики производства. Изучение отдельных причин нарушений хода производственного процесса. Разработка мер по предупреждению и устранению нарушений хода производственного процесса Организация диспетчирования производства. Организация труда диспетчера на предприятии. Организация диспетчерской службы. Организация диспетчерской службы оказания услуг	30
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	38
	Практическое занятие № 6 Составление плана работы производственно-диспетчерского отдела предприятия	
	Практическое занятие № 7 Проведение контроля соблюдения и выполнения норм труда	
	Практическое занятие № 8 Оперативное календарное планирование работы производственных подразделений	
	Практическое занятие № 9 Построение аппарата оперативного управления с учетом специфики производства	
	Практическое занятие № 10 Изучение отдельных причин нарушений хода производственного процесса	
	Практическое занятие № 11 Разработка мер по предупреждению и устранению нарушений хода производственного процесса	
	Практическое занятие № 12 Организация диспетчерской службы «Такси»	

	Практическое занятие № 13 Организация диспетчерской службы оказания услуг	
	Практическое занятие № 14 Организация диспетчерской службы грузоперевозок	
Промежуточная аттестация	дифференцированный зачет	2
Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций, составленными преподавателями. Использование Интернет-ресурсов. 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»	75	
Раздел 2. Основы технического обеспечения диспетчерской службы		
МДК 02.02 Основы технического обеспечения диспетчерской службы		102
Тема 1. Средства оргтехники	Содержание	18
	Определение оргтехники, используемой в диспетчерской службе, назначение, классификация Рабочее место оператора диспетчерской службы Правила техники безопасности при работе с оргтехникой Регламент взаимодействия экстренных и оперативных служб Работа с отдельными видами оргтехники. Отработка приемов работы оргтехники в различных режимах ее функционирования	10
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8

	Практическое занятие № 1 Работа с отдельными видами оргтехники	
	Практическое занятие № 2 Отработка приемов работы оргтехники в различных режимах ее функционирования	
	Практическое занятие № 3 Отработка приемов работы оргтехники в различных режимах ее функционирования	
Тема 2. Средства связи	Содержание	8
	Автоматизированные системы управлением производством (АСУП). Состав АСУП. Методы анализа существующих систем управления Основные принципы построения АСУП. Синтез структур АСУП. Обеспечение достоверности при обработке информации	4
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4
	Практическое занятие № 4 Изучение работы различных средств связи диспетчерской службы в различных режимах их функционирования	
	Практическое занятие № 5 Изучение методов анализа существующих систем управления	
	Практическое занятие № 6 Изучение видов функциональных структур предприятий	
Тема 3. Компьютерное обеспечение и компьютерные сети	Содержание	20
	Информационные технологии: основные понятия: информация и информационные технологии; свойства и единицы измерения информации. Классификация информационных технологий по сферам применения: обработка текстовой и числовой информации Назначение компьютера. Роль вычислительной техники в автоматизированных системах управления. Файловая система, работа с «Проводником». Создание и редактирование папок, файлов и ярлыков Аппаратное и программное обеспечение, процессор, ОЗУ, дисковая и видео подсистема. Работа в операционной системе, поисковые системы. Отработка приемов работы в операционных системах, поисковых системах Системный блок, его основные узлы, их функции, связь, размещение, технические характеристики, исполнение. Типы корпусов. Общие сведения о сетевом программном обеспечении. Идентификация и авторизация пользователей и ресурсов сетей. Изучение аппаратных средств локальных сетей, их состава, конфигурации, функций.	10

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	<i>10</i>
	Практическое занятие № 7 Выполнение основных этапов обработки информации на ЭВМ	
	Практическое занятие № 8 Отработка приемов работы в операционных системах, поисковых системах	
	Практическое занятие № 9 Изучение аппаратных средств локальных сетей, их состава, конфигурации, функций.	
Тема 4. Технологическое оборудование, используемое в производстве	Содержание	<i>10</i>
	Понятие технологического оборудования	
	Составление отчета о проведенном мониторинге технической подготовки основного производства.	<i>6</i>
	Отчет о контроле подготовки технологического оборудования к эксплуатации	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	<i>4</i>
	Практическое занятие № 10 Составление отчета о проведенном мониторинге технической подготовки основного производства.	
	Практическое занятие № 11 Отчет о контроле подготовки технологического оборудования к эксплуатации	
Раздел 5. Сырье используемое в производстве. Учет готовой продукции.	Содержание	<i>12</i>
	Сырье, используемое в производстве на примере пищевого производства и металлургии Учет поступления готовой продукции. Документация по готовой продукции. Составление журнала учета поступления готовой продукции. Составление списка ассортимента продукции и его классификации. Подготовка презентации «Ассортимент продукции предприятия» с выбором направления деятельности предприятия.	<i>4</i>
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	<i>8</i>
	Практическое занятие № 12 Составление журнала учета поступления готовой продукции	
	Практическое занятие № 13 Составление списка ассортимента продукции и его классификации. Подготовка презентации «Ассортимент продукции предприятия» с выбором направления деятельности предприятия.	
Промежуточная аттестация:	дифференцированный зачет	<i>4</i>
Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к		<i>30</i>

<p>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» 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»</p>	
<p>Учебная практика Виды работ</p>	216
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	
Мониторинг технической подготовки основного производства	
Использование информационных технологий и средств связи в организации труда оператора	
Использование средств связи в организации труда оператора	
Взаимодействие между подразделениями с использованием информационных технологий и средств связи	
Изучение технической документации	
Дифференцированный зачет	
<p>Производственная практика Виды работ</p>	252

Ознакомление с производственными участками предприятия. Инструктаж по охране труда и электробезопасности. Работа с нормативной и справочной литературой для проведения диспетчерских работ.	
Работа с действующими стандартами и техническими условиями для проведения диспетчерских работ. Работа с инструкциями, нормативными документами, актами-стандартами диспетчерской службы. Работа с инструкцией по технике безопасности для проведения диспетчерских работ.	
Подготовка рабочего места оператора диспетчерской службы с техническим оснащением. Изучение технических средств оператора диспетчерской службы.	
Изучение хозяйственной деятельности организации или производственного процесса.	
Контроль подготовки технологического оборудования к эксплуатации. Регистрация нарушений хода производственного процесса.	
Взаимодействие между подразделениями с использованием информационных технологий и средств связи. Организация производственного потока с учетом специфики производственного процесса.	
Контроль соблюдения норм труда.	
Ознакомление со спецификой диспетчеризации производства.	
Периодический контроль хода технологического процесса. Ведение журнала контроля технологического производства.	
Обеспечение эффективного взаимодействия между подразделениями.	
Учет готовой продукции.	
Работа с программами диспетчерской службы	
Ведение диспетчерского журнала. Сообщение и фиксация нарушений хода производственного процесса.	
Устранение нарушений хода производственного процесса. Ведение технической документации. Ведение оперативного учета хода производственного процесса.	
Периодический контроль хода технологического производства. Ведение журнала контроля технологического производства.	
Регистрация причин нарушений хода производственного процесса.	
Участие в разработке и реализации мероприятий по совершенному производственному планированию.	
Учет выпуска продукции или выполнения работ.	
Принятие мер по предупреждению и устранению нарушений хода производственного процесса	
Дифференцированный зачет	
Экзамен по модулю	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Учебный диспетчерский центр.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:

- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия.

Оборудование учебного диспетчерского центра:

- автоматизированные рабочие места студентов на 12 обучающихся (12 компьютерных столов, 12 компьютерных кресел) (процессор Intel Core i5, оперативная память 16 Гб);

- 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;
- принтер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основная литература:

1. Экономика предприятия : учебник для среднего профессионального образования / С. П. Кирильчук [и др.] ; под общей редакцией С. П. Кирильчук. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15879-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530594>
2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539338>
3. Воробьева, И. П. Экономика и организация производства : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. П. Воробьева, О. С. Селевич. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10672-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518004>
4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684>
5. Кузьмина, Е. Е. Комплексный анализ хозяйственной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина, Л. П. Кузьмина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. —

514 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17353-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545023>

Дополнительная литература:

1. Чалдаева, Л. А. Экономика предприятия: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 435 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11534-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518471>
2. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15820-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509824>
3. Экономика предприятия: практический курс: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. П. Кирильчук [и др.]; под общей редакцией С. П. Кирильчук. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 492 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17191-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532573>
4. Барышникова, Н. А. Экономика организации: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Барышникова, Т. А. Матеуш, М. Г. Миронов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 184 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12885-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510423>
5. Гаврилов, Л. П. Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. П. Гаврилов. — 3-е изд., доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 477 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12180-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516871>

Интернет-источники:

1. «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (Редакция от 26.03.2019) <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=333084>
2. Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <https://urait.ru/>
3. Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>
4. Менеджмент, управление. Виды менеджмента и их особенности <http://www.upravlenie24.ru/>
5. Деловой портал «Управление производством» <http://www.up-pro.ru/>
6. Управление персоналом в организации <http://upravlencam.ru/>
7. Все о делопроизводстве <http://delo-ved.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций формируемых в рамках дисциплины ¹	Результаты обучения	Методы оценки
<p>ПК 2.1. Сопоставлять полученные данные со сменно-суточными планами-графиками (заданиями), производственными программами</p>	<p>-Соответствие полученных данных со сменносуточными планами-графиками, производственными программами. -Проведение и организация производственного потока с учетом специфики диспетчиризации мелко- и крупносерийного, поточно-массового производства. -Осуществление контроля за соблюдением и выполнением норм труда. -Использование информационных технологий и применение средств связи в</p>	<p>Текущий контроль в форме: - защиты практических заданий; - самостоятельных работ по темам МДК; - тестирования. Экспертное наблюдение выполнения практических работ Промежуточная аттестация:</p>
<p>ПК 2.2. Учитывать и регистрировать причины нарушений хода производственного процесса, используя в работе технические средства</p>	<p>-Проведение учета и регистрации причин нарушений хода производственного процесса. -Использование в работе технических средств. -Проведение контроля при подготовке технологического оборудования к эксплуатации. -Умение распознавать выполнение требований к качеству продукции. -Точность при распределении рабочей силы, сырья и материалов и учета готовой продукции.</p>	<p>- дифференцированный зачет Экзамен по модулю</p>
<p>ПК 2.3. Организовывать рабочее место, соблюдать правила безопасности труда</p>	<p>Использование информационных технологий и применение средств связи в организации труда -Проведение контроля за соблюдением и выполнением норм труда. -Использование места оператора диспетчерской службы в производственном процессе организации -Обоснованность выбора методов организации производственного процесса. -Рациональное использование рабочего времени при организации и обслуживании</p>	
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Понимание роли диспетчерской службы в современной экономике и обществе. - Участие в конкурсах профессионального мастерства, технических олимпиадах. -Активное участие в процессе освоения профессиональных знаний.</p>	<p>Текущий контроль в форме: - защиты практических заданий; - самостоятельных работ по темам МДК;</p>
<p>ОК 2. Организовывать</p>	<p>-Осознание необходимости,</p>	<p>- тестирования.</p>

¹ В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	определение цели и порядка выполняемой работы. -Соответствие выполняемой работы единым требованиям, установленных государственными нормативными актами-стандартами. -Рациональное планирование и организация деятельности при выполнении оперативного учета хода производственного процесса, передачи готовой продукции, сдачи выполненных работ.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ Промежуточная аттестация: - дифференцированный зачет Экзамен по модулю
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	-Самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности. -Способность принимать решения в нестандартных ситуациях. -Ответственность за результаты своего труда.	
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	-Эффективность поиска, обработки и структурирования найденной из различных источников информации и её использование.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	-Обработка, хранение и передача информации с помощью мультимедийных средств, информационно-коммуникативных технологий (ИКТ).	
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами, соблюдать этику поведения, субординацию.	-Умение работать в команде, взаимодействие в ходе обучения со сверстниками, с преподавателями и мастерами. -Толерантность по отношению к сверстникам и окружающим. -Предупреждение и предотвращение возможных конфликтных ситуаций. -общении с коллегами, руководством.	

Образовательные технологии

При изучении профессионального модуля применяются следующие образовательные и интерактивные технологии:

- технология адаптивного обучения;
- технология информационно-коммуникационного обучения;
- технология проектного обучения.
- лекция -визуализация
- лекция с применением технологий проблемного обучения
- лекция-диалог
- деловая игра

- встреча с практическими работниками
- решение конкретных профессиональных ситуаций

Тестовые вопросы для проведения текущего контроля МДК.02.01 Основы организации диспетчерской службы

1. Для связи диспетчера с работником находящимся на передвижных объектах применяется
 - а) радиотелефон
 - б) телефон
 - в) компьютер
2. Поисковая сигнализация служит для
 - а) средства передачи документации
 - б) отыскания на территории завода цеха определенного должностного лица
 - в) визуального наблюдения
3. Аварийная сигнализация предназначена для
 - а) автоматической или ручной подачи сигналов тревоги
 - б) обеспечения высокой оперативности
 - в) сообщения о срыве графика работ
4. Оперативность и эффективность диспетчирования зависит от
 - а) образования диспетчера
 - б) степени технической оснащенности подразделений диспетчерской службы
 - в) наличия средств передвижения
5. Датчики технологических параметров регистрируют
 - а) давление, температуру
 - б) нарушения производственного процесса
 - в) число выпущенных деталей
6. Для передачи документальной информации применяется
 - а) факсимильный аппарат
 - б) телефон
 - в) громкоговоритель
7. Какие устройства относятся к визуальной поисковой сигнализации
 - а) селектор
 - б) световые табло
 - в) громкоговоритель
8. Датчик, служащий устройством для подачи сигналов количественного учета
 - а) принимающее устройство
 - б) считывающее устройство
 - в) оперативное устройство
9. Аварийная сигнализация предназначена для
 - а) наблюдения за ходом производства
 - б) вызова определенного должностного лица
 - в) ручной передачи сигналов тревоги
10. Кнопочное устройство, расположенное на рабочих местах, при нажатии которого у диспетчера на пульте воспроизводится сигнал
 - а) считывающее устройство
 - б) датчики световых и звуковых сигналов
 - в) датчики технологических параметров
11. Для связи с различными подразделениями предприятия используется
 - а) поисковая сигнализация
 - б) аварийная сигнализация
 - в) диспетчерский коммутатор
12. Наблюдение за ходом производства можно осуществлять с помощью

- а) считывающего устройства
 - б) взвешивающего устройство
 - г) технологического устройства
 - д) аварийной сигнализации
13. Средством обработки и анализа информации является
- а) компьютер
 - б) телефон
 - в) диспетчерский коммутатор
 - г) аварийная сигнализация
 - д) все вышеперечисленное
14. Средством получения информации является
- а) компьютер
 - б) телефон
 - в) диспетчерский коммутатор
 - г) аварийная сигнализация
 - д) все вышеперечисленное
15. Средством передачи информации является
- а) компьютер
 - б) телефон
 - в) диспетчерский коммутатор
 - г) аварийная сигнализация
 - д) все вышеперечисленное

Практические задания МДК.02.01 Основы организации диспетчерской службы

Задание 1.

1. Внимательно прочитайте производственную ситуацию и предложенные варианты организационной информации, которую получает или передает Диспетчерская служба.
2. Определить производственные отделы, которые необходимы для эффективной деятельности швейной фабрики;
3. Распределите предложенную информацию по разделам, с которыми осуществляет взаимосвязь ДС, согласно их функциям;
4. Схематично построить маршрутную карту последовательного движения всех операций по выполнению задачи руководства по открытию производственного цеха (использовать для схемы ватман или листы А). От «входа» до «выхода», т.е. от поступившего задания до готовой продукции;

Ситуация:

Руководство швейной фабрики «Русский трикотаж» по производству одежды для взрослых, решили расширить производство и начать производство по пошиву детской и подростковой одежды. На начало данной деятельности руководство решает выделить 3 миллиона рублей из внутреннего бюджета. Для организации выполнения поставленных задач руководство собирает совещание, ответственных за структурные подразделения, сотрудников и назначает диспетчерскую службу организатором и руководителем открытия нового производства

Структурные подразделения фирмы «Русский текстиль»

- ДС
- Отдел доставки и погрузки
- Технический отдел
- Склад (МТС)
- Отдел снабжения
- Отдел контроля качества
- Отдел рекламы
- Отдел кадров

- Планово – бюджетный отдел
- Бухгалтерия и отдел финансов
- Производственный цех

Информация: ДС ПОЛУЧАЕТ / ДС ПЕРЕДАЕТ

ДС сообщает о сроках разработки производственного плана на открытие отдела и начала производства по пошиву детской одежды

ДС дает задание на составление сметы расходов на открытие и начала производства по пошиву детской одежды

ДС дает задание на расчет прибыли от производства детской одежды

ДС передает смету расходов на согласование по имеющимся ресурсам

ДС запрашивает списочный состав действующих сотрудников

ДС получает положение об условиях премирования сотрудников

ДС передает предложения по наиболее рациональной расстановке рабочих мест и условий премирования сотрудников

ДС запрашивает перечень имеющихся МТС и необходимого сырья

ДС передает информацию о наличии ресурсов

ДС получает информацию о необходимом транспорте для закупки МТС

ДС дает распоряжение на формирование заявки на приобретение необходимых МТС и сырья

ДС запрашивает способ оплаты на приобретение МТС

ДС передает информацию о способе оплаты МТС

ДС получает отчет о завершённой закупке МТС

ДС получает информацию о состоянии транспортных средств

ДС сообщает о необходимости подготовки помещения и условий для хранения закупленных МТС

ДС передает оперативное задание на отправку транспортных средств на погрузочно – разгрузочные работы

ДС получает запланированный расход ГСМ

ДС согласует расходы на ГСМ

ДС передает информацию о лимите ГСМ на доставку

ДС передает информацию о маршруте для доставки

ДС получает информацию о стадии выполнения работ по доставке МТС

Передача информации о времени доставки МТС

ДС получает отчет о получении МТС и сырья

ДС выдает оперативное задание на транспортировку оборудования из склада в новый производственный цех

ДС передает распоряжение на назначение ответственного лица над контролем соблюдения требований условий хранения

ДС передает распоряжение на назначение ответственного лица над контролем соблюдения требований к качеству подготовки производственного помещения и оборудования

ДС передает распоряжение на назначение ответственного лица над контролем соблюдения требований к качеству сырья для производства

ДС передает распоряжение на назначение ответственного лица над контролем соблюдения требований к качеству готовой продукции

ДС получает информацию о подготовке технологического оборудования к эксплуатации

ДС получает для планирования и анализа деятельности график производства

ДС получает отчет о выполнении плана выпуска готовой продукции

ДС передает изменения в план производства по пошиву детской одежды

ДС получает отчет об остатках (незавершённого производства)

ДС получает сведения о производственных неполадках

ДС получает информацию об обеспеченности отделом всем необходимым для осуществления производства (сырье, материалы, оборудования, документация)

ДС передает отчет о выполнении плана для дальнейших указаний

ДС передает информацию об ассортименте новой продукции для ее продвижения на рынок

ДС получает заявку на необходимые ресурсы для проведения маркетинговой политики

Задание 2.

Ситуация: ООО «Гранд» изготавливает мебель. В марте 2023 года был забракован комплект мягкой мебели. Отдел технического контроля составил акт о браке. Согласно акту брак вызван сбоем в работе оборудования и признан исправимым.

Расходы организации на исправление брака составили 15 000 руб.,

в том числе:

- стоимость материалов, использованных на исправление брака, — 10 000 руб.;
- заработная плата рабочих страховых взносов — 5000 руб.

Теперь рассмотрим ситуацию, когда виновником внутреннего исправимого брака является сотрудник организации. Он должен возместить работодателю сумму причиненного ущерба.

Задача 3.

ЗАО «Жасмин» занимается пошивом женской одежды. В марте 2023 года было установлено, что из партии готовой продукции, сданной на склад, три женских костюма являются окончательным браком и подлежат списанию. Фактические затраты на производство бракованных изделий составили 18 000 руб. «Входной» НДС по материалам, использованным при изготовлении трех бракованных костюмов, ранее принятый к вычету, — 2000 руб.

В бухгалтерию поступил акт на списание брака, составленный отделом технического контроля. Виновником брака был признан поставщик ткани для костюмов. Возвратные отходы от бракованной продукции (пуговицы, застежки-молния) были оприходованы на склад по стоимости возможного использования — 500 руб.

Поставщику была выставлена претензия, в которой ЗАО «Жасмин» потребовало возместить стоимость материалов, использованных при изготовлении трех костюмов, признанных браком, в размере 12 000 руб. (включая НДС — 2000 руб.). Поставщик признал претензию и возместил указанные в ней расходы.

Задача 4.

Ситуация: ЗАО «Рубин» производит цветные телевизоры. Резерв на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание организация не создает.

В феврале 2023 года ЗАО «Рубин» отгрузило покупателю ООО «Каприччио» партию готовой продукции. Однако через месяц покупатель возвратил два телевизора по причине выявленного брака.

Комиссия, назначенная руководителем ЗАО «Рубин», составила акт о браке. В акте указано, что брак носит производственный характер и является неисправимым. ООО «Каприччио» потребовало вернуть деньги, уплаченные за бракованную продукцию.

Цена одного телевизора составляет 10000 руб. (в том числе НДС — 2000 руб.), а его себестоимость — 5000 руб. Сумма «входного» НДС по деталям и материалам, использованным при изготовлении одного телевизора, ранее правомерно принятая к вычету, составляет 450 руб.

Транспортные расходы покупателя по возврату бракованных телевизоров составили 800 руб., а штрафные санкции по условиям договора (выставленные покупателем) — 1062 руб. Стоимость возвратных отходов и деталей от забракованной продукции — 4000 руб.

Если внешний брак является исправимым, то к потерям от него относят только расходы по исправлению и транспортировке забракованной продукции.

Задание 3.

Объединенные диспетчерские службы (ОДС) должны вести в специальных журналах учет заявок на оперативное устранение неисправностей и повреждений инженерного оборудования в квартирах, строительных конструкциях и других элементах зданий. Ваша задача заполнить графы диспетчерского журнала и заполнить их выдуманными вами аварийными ситуациями (4 – 5 ситуаций).

Журнала заявок о неисправностях в жилых домах:

Задание 4.

Задача 1

На основе имеющихся данных в таблице рассчитать производственную трудоемкость (Тпр) основных и вспомогательных рабочих

Показатели	Значение
Количество отработанного времени, час	8
Объем произведенной продукции, шт.	200
Время полной трудоемкости, час	1,25
Время обслуживающего персонала, час	0,2
Время управляющего персонала, час	0,5

Задача 2.

Рассчитать объем выработка продукции в отчетном (базовом) периоде (В от), если вам известны следующие данные: численность работающих исходя из планового периода 20 человек, плановый объем продукции составляет 30.000 единиц.

Задача 3.

На основе имеющихся данных в таблице из расчета минимальный размер партии, найти рассчитать штучное время, требуемое на изготовление одной детали (Тшт).

Показатели	Значение
Минимальный размер партии деталей, шт	250
Подготовительно – заключительное время (смена), ч.	8
Коэффициент допустимых потерь	0,05

Задание 5.

Задача 1.

Представьте ситуацию. Вы руководитель предприятия. Вы решили создать в структуре вашей организации диспетчерскую службу. Для этого вы планируете нанять оператора диспетчерской (производственно – диспетчерской) службы. Какие профессиональные навыками и умениями, качествами характера должен обладать сотрудник при трудоустройстве.

Задание 6.

На основе имеющихся данных в таблице рассчитать количество партий деталей в месяц (Р мес)

Показатели	Значение
Месячный выпуск изделий	30000
Число рабочих дней в месяц,	28
Периодичность запуска – выпуска деталей	0,25

Задание 7.

Составить план размещения оборудования

Задание 1. Перечислить необходимое оборудование на рабочем месте электрика по ремонту промышленного оборудования. Составить план размещения оборудования рабочего места электрика.

№п/п	Оборудование на рабочем месте	Краткое содержание

	оборудования
--	--------------

Определите необходимую документацию на рабочем месте электрика по ремонту промышленного оборудования. Допisać и охарактеризовать недостающую документацию

Документация (справочно)	Краткое содержание документа
Оперативная схема или схема-макет	
Журнал учета работ по нарядам и распоряжениям	
Журнал выдачи и возврата ключей от электроустановок	
Журнал релейной защиты, автоматики и телемеханики	
Журнал или картотека дефектов и неполадок на электрооборудовании	
Журнал учета электрооборудования	
Кабельный журнал	
Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	

Перечислите необходимые инструменты на рабочем месте и в рабочей сумке электрика

Наименование инструмента	Краткая характеристика инструмента
Рабочее место	
Рабочая сумка	

Перечень вопросов к дифференцированному зачету по МДК.02.01 «Основы организации диспетчерской службы»

1. Раскройте значение создания диспетчерской службы на предприятии.
2. Перечислите виды опасностей, которые могут возникнуть в процессе выполнения работником своих обязанностей.
3. Раскройте понятие «Технологический процесс». Определение, этапы развития технологий, виды процессов и признаки.
4. Перечислите виды затрат, входящие в себестоимость готовой продукции, согласно законодательству РФ.
5. Раскройте понятие «Технологическая карта». Определение, значение, структура, какую информацию содержит.
6. Перечислите функции оперативного управления производственного процесса с указанием их последовательности и значения.
7. Раскройте понятие «Охрана труда». Определение, обязанности работодателя, направления государственной политики, нормативно – техническая документация.
8. Перечислите материально – техническую базу, которой должна быть обеспечена производственно - диспетчерская служба на предприятии.
9. Раскройте понятие «Диспетчеризация». Понятие, значение, задачи, принципы работы.
10. Укажите принципы расчета производственного потока.
11. Опишите деятельность диспетчерской службы транспортного предприятия. Значение, направления деятельности, обязанности.
12. Перечислите, какая информация указывается в диспетчерском журнале.
13. Опишите деятельность диспетчерской службы строительной организации. Значение, направления деятельности, обязанности.
14. Перечислите виды первичной документации, которую ведет оператор диспетчерского движения.
13. Учет сырья материалов готовой продукции/услуг на предприятии.
14. Перечислите основную организационно – распорядительную документацию, которая регламентирует деятельность Производственно – диспетчерской службы на предприятии.

15. Раскройте понятие «Технологическая операция». Определение, виды, признаки, элементы операций.
16. Перечислите этапы развития технологического процесса по степени механического развития.
17. Качество готовой продукции/услуг. Определение, значение, объекты качества, требования к качеству, показатели качества.
18. Перечислите этапы управления человеческими ресурсами.
19. Управление качеством готовой продукции/услуг. Определение, значение, циклом управления качеством, петля качества, стандартизация, формула системы качества.
20. Постройте структуру Производственно – диспетчерского отдела (ПДО), из каких частей состоит.
21. Контроль качества. Определение, виды, формула контроля качества, стадии.
22. Постройте организационную структуру соподчиненности сотрудников Производственно – диспетчерского отдела (ПДО) и опишите коротко функциональные обязанности каждого.
23. Раскройте понятие «Оперативно – календарное планирование». Определение, значение (цель), задачи, функции, виды.
24. Перечислите задачи выполнения анализа выполнения производственной программы.
25. Календарные нормативы и плановые показатели. Их определения, формулы расчетов нормативов.
26. Перечислите нормативно – техническую документацию по Охране труда для объектов малого предпринимательства.
27. Раскройте понятие «Оперативно – календарное планирование». Определение, значение, задачи, что указывается в ОКП, функции.
28. Какая информация должна быть указана в акте по выявленному браку готовой продукции/услуг.
29. Раскройте понятие «Оперативный учет». Определение, значение, объекты, документация по учету, отслеживаемая информация.
30. Перечислите виды расчетов запусков партий деталей по производственному потоку.
31. Планы – графики производственных работ. Определение, значение, инструкция к составлению.
32. Укажите, для каких объектов предприятия разрабатываются и устанавливаются календарно – плановые нормативы.
33. Раскройте понятие «План производства». Определение, значение, виды, требования.
34. Раскройте понятие «Производственная мощность». Определение, что в нее входит, из чего исчисляется, причины выбытия.
35. Раскройте понятие «Технологическое оборудование». Определение, почему называется технологическим, значение сертификации ТО, значение соблюдения правил эксплуатации ТО.
36. Перечислите основные обязанности оператора диспетчерской службы.
37. Раскройте понятие «Контроль за ходом производственного процесса». Определение, значение, виды, функции, объекты контроля.
38. Перечислите основные обязанности начальника диспетчерской службы.
39. Раскройте понятие «Оперативное управление ходом производства». Определение, значение, что в себя включает, функции управления.
40. Деятельность человека по характеру выполнения человеческих функций. Формы человеческого труда, их определение.
41. Перечислите, какие виды деятельности реализуются через стратегическую и оперативную роль управления человеческими ресурсами.
42. Управление человеческими ресурсами. Определение, значение, цель, функции, этапы управления человеческими ресурсами.

43. Перечислите основные функции деятельности производственно – диспетчерской службы.

Задания для самостоятельной работы по МДК.02.01 Основы организации диспетчерской службы

Темы рефератов (докладов, презентаций)

1. Задачи диспетчерской службы.
2. Функции диспетчерской службы.
3. Принципы диспетчирования производства.
4. Составление должностной инструкции оператора диспетчерской службы (в зависимости от типа производства).
5. Сущность и задачи производственно-диспетчерского отдела.
6. Структура диспетчерского отдела.
7. Разработка проекта оперативно–календарных нормативов.
8. Оперативно-производственное планирование (ОПП).
9. Виды оперативно-производственного планирования.
10. Обязанности дежурного диспетчера.
11. Оперативно-календарное планирование работы транспортного хозяйства предприятия.
12. Организация производства предприятия.
13. Структура производственно-диспетчерской службы предприятия.
14. Организация производственного планирования.

Перечень вопросов к дифференцированному зачету по МДК.02.02 Основы технического обеспечения диспетчерской службы

1. Рукописные и машинописные технические средства.
2. Диктофонная техника.
3. Средства хранения документов.
4. Технические средства обработки документов.
5. Копировально-множительная техника.
6. Устройства вывода текстовой информации.
7. Устройства вывода графической информации.
8. Устройства ввода текстовой и графической информации.
9. Радио и сотовые средства связи.
10. Компьютерные сети.
11. Распознавание и оформление документов в автоматизированной системе документационного обеспечения управления.
12. Использование персонального компьютера при работе с электронной информацией.
13. Передача информации по компьютерным сетям в системах электронного документооборота.
14. Применение средств связи в организации труда.
15. Принципы работы офисной организационной техники.
16. Методы составления и изготовления документов.
17. Технические средства для нанесения отметок на документы.
18. Средства организационной техники в офисе.
19. Особенности построения оперативно диспетчерских систем профессиональной мобильной радиосвязи.
20. Средства управления на производстве.
21. Принципы построения навигационных систем.
22. Принципы построения сотовых систем связи.
23. Принципы построения локальных компьютерных сетей.
24. Системный подход к управлению электронными документами.

25. Технические средства, используемые в делопроизводстве

Задания для самостоятельной работы по МДК.02.02 Основы технического обеспечения диспетчерской службы

Темы рефератов (докладов, презентаций)

1. Самостоятельное изучение технологической документации.
2. Работа с интернет ресурсами.
3. Средства беспроводной телефонной связи.
4. Аппаратное и программное обеспечение диспетчерской службы.
5. Средства связи диспетчерской службы.
6. Информационные технологии в диспетчерской службе.
7. Задачи оперативного регулирования.
8. Задачи оперативного учёта.
9. Фазы оперативного управления.
10. Классификация информационных технологий по сферам применения.
11. Последовательность обработки вызова на службу 112.
12. Основные принципы построения АСУП.
13. Функциональная структура предприятия.
14. Виды программного обеспечения ПК.
15. Аппаратные средства локальных сетей, их состав, конфигурация, функции.
16. Порядок работы с различными элементами пользовательского интерфейса.
17. Классификация аппаратных средств локальных сетей.
18. Классификация видов оргтехники, используемой в диспетчерской службе с указанием назначения.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по ПМ.02 Анализ данных производственных программ, планов-графиков, нормативов производственного процесса – экзамен по модулю

Задания 1 типа

1. Виды производственных решений по целевой направленности
 - a) Структурные и процессуальные
 - b) стратегические, тактические, оперативные
 - c) творческие, аналогические, автоматические
2. Цель комплексной подготовки производства
 - a) Подготовить документацию для изготовления новой продукции.
 - b) Выдача подразделениям, предприятиям утвержденных технологий производства в соответствии с нормативами по количеству, качеству, затратам, срокам и другим параметрам.
 - c) Разработать план производственного процесса предприятия.
3. 3 характерных метода перехода на новую продукцию:
 - a) последовательный, параллельный, комбинированный
 - b) последовательный, непрерывный, параллельно-последовательный
 - c) последовательный, параллельный, параллельно-последовательный
4. Что означает принцип дифференциации?
 - a) Предполагает разделение производственного процесса на отдельные техпроцессы, операции, переходы, приемы движения.
 - b) Означает совмещение во времени выполнение отдельных операций. Для выполнения этого принципа необходимо иметь достаточный фронт работ.
 - c) Означает кратчайший путь прохождения изделием всех стадий и операций.
5. Производственное и организационное объединение, слияние, кооперация, взаимодействие предприятий, связанных общим участием в производстве, продаже,

потреблении единого конечного продукта: поставщиков материалов, изготовителей узлов и деталей, сборщиков конечного изделия, продавцов и потребителей конечного продукта, — это интеграция

а) вертикальная

б) Линейная

с) горизонтальная

6. К одному из показателей оценки деятельности службы организации снабжения относится: а) коэффициент готовности производства

б) Коэффициент годности оборудования

с) Коэффициент обеспеченности

7. Для мелко-серийного производства коэффициент закрепления операций равен от:

а) 1 до 10

б) 20 до 40

с) 11-30

8. На долю заработной платы основных производственных рабочих приходится _____ стоимости продукции.

а) 10-15 %

б) 15-20 %

с) 25-30 %

9. Для крупно-серийного производства коэффициент закрепления операций равен от:

а) 1 до 10

б) 20 до 40

с) 11-30

10. Цехи, в которых изготавливается продукция из отходов основного и вспомогательного производства либо осуществляется восстановление использованных вспомогательных материалов для нужд производства, называются _____ цехами.

а) побочными

б) Основными

с) вспомогательными

Задания 2 типа

1. Охарактеризуйте главную задачу технологической подготовки производства.

2. Назовите методы организации поточного производства.

3. Охарактеризуйте серийный тип производства.

4. Дайте определение концентрации специализированного производства

5. Охарактеризуйте предметную форму специализации.

6. Определите значение службы материально-технического снабжения как доли добавленной стоимости, произведенной отдельной организацией.

7. Охарактеризуйте планирование фонда заработной платы.

8. Дайте определение фонда дополнительной заработной платы.

9. Дайте определение годового фонда заработной платы рабочих.

10. Назовите показатели оценки деятельности службы ремонта.

Задания 3 типа

1. Рассчитать межлинейный задел, если длинный такт =10 минут/шт, короткий такт 5 минут/шт, а программа выпуска предприятия составляет 100 штук.

2. Определите объем товарной продукции комбината за отчетный квартал: Основными цехами целлюлозно-бумажного комбината за квартал изготовлено продукции на 1400 тыс. руб., в том числе на внутрипроизводственные нужды израсходовано продукции на 100 тыс. руб.; вспомогательными цехами для реализации выработано продукции на 120 тыс. руб.; выполнены ремонтные работы по договору на сумму 200 тыс. руб.

3. Определите объем валовой продукции В течение года бумажно-картонной фабрикой выпущено 450 тыс. картонных коробок по цене 120 руб. за единицу и 500 тыс. коробок 5 \ по цене 210 руб. за единицу. Остаток незавершенного производства на начало года составил 320 тыс. руб., а на конец года – 290 тыс. руб.
4. Определите планируемый объем реализованной продукции: Годовой выпуск продукции бумажной фабрики в натуральном выражении по бумаге А – 5500 пачек; бумаге Б – 7300 пачек; В – 6000 пачек; Г – 4000 пачек. Оптовая цена за пачку бумаги А – 100 руб.; Б – 180 руб.; В – 250 руб.; Г – 290 руб. Остатки готовой продукции на складе по всем видам продукции на начало планируемого периода составляют 2530 тыс. руб. Готовая продукция, отгруженная потребителю, но не оплаченная им в отчетном периоде, стоит 1700 тыс. руб. Остатки нереализованной продукции по всем видам на конец года составили 4880 тыс. руб.
5. Рассчитать планируемую выработку в день на одного рабочего в день, если в строительной организации планируется за 22 рабочих дня при двухсменной работе бригадой в пять человек планируется выполнить объем работ на сумму 1584 тыс.руб.
6. Рассчитать планируемую численность бригады для выполнения строительно-монтажных работ на сумму 2000 тыс. руб. за двадцать рабочих дней при трехсменной работе, если планируемая выработка равняется 8 тыс.руб. в день на одного рабочего.
7. Рассчитать планируемую продолжительность выполнения строительно-монтажных работ при следующих исходных данных: объем работ 4000 тыс. руб., количество человек в бригаде – 10, работа производится в две смены и выработка на одного рабочего в день – 6 тыс.руб.
8. Рассчитать планируемый объем строительно-монтажных работ при следующих исходных данных: выработка в день на одного рабочего – 8 тыс.руб., количество человек в бригаде – 15, работа производится в 3 смены, планируемая продолжительность строительства -40 рабочих дней.
9. Рассчитать планируемую выработку в день на одного рабочего в день, если в строительной организации планируется за 40 рабочих дня при двухсменной работе бригадой в пять человек планируется выполнить объем работ на сумму 2456 тыс.руб.
10. Рассчитать коэффициент использования производственной мощности при следующих исходных данных: уровень механизации работ – 0,7, коэффициент использования трудовых ресурсов – 0,75.

Критерии оценивания заданий

Оценка результатов освоения МДК осуществляется преподавателем в соответствии с ниже следующей таблицей:

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Студент должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
2	Хорошо	Студент должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически

		<p>стройно излагать материал;</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
3	Удовлетворительно	<p>Студент должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
4	Неудовлетворительно	<p>Студент демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.

Критерии оценки компьютерного тестирования:

При проведении текущего контроля успеваемости в виде тестирования количество вопросов для студента - 40. Вопросы для студентов выдаются случайным образом, поэтому одновременно студенты отвечают на разнообразные по уровню сложности тестовые задания следующего типа: выбор одного правильного ответа; выбор нескольких правильных ответов. На выполнение заданий отводится 40 минут.

Знания студентов оцениваются по пятибалльной системе.

Количество правильных ответов:

85-100% - отлично,

70-84% - хорошо,

50-69% - удовлетворительно,

0-49% - неудовлетворительно.

Критерии оценивания практических работ:

При подготовке к практической работе рекомендуется использовать конспекты лекций, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины. Каждое задание практической работы оценивается по пяти балльной шкале:

Оценка «отлично» выставляется при соблюдении следующих условий: студент выполняет практические задачи в полном объеме, отвечает на все поставленные в практической задаче вопросы, выполняет все задания практической задачи.

Оценка «хорошо» выставляется по следующим критериям: студент допускает в решении практической задачи незначительные неточности; правильно применены теоретические знания.

Оценка «удовлетворительно» выставляется по следующим критериям: допускает в решении практической задачи значительные неточности, в том числе неточно применены теоретические знания.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется по следующим критериям: студент не выполняет задания практической задачи, ответы содержат существенные ошибки.

Критерии оценки промежуточной аттестации:

Знания студентов оцениваются по пятибалльной системе.

5 «отлично» - глубоко и прочно усвоен весь программный материал; последовательно и точно построена речь; отсутствуют затруднения с ответами на дополнительные или уточняющие вопросы;

4 «хорошо» - усвоен весь программный материал; в речи имеются незначительные неточности; правильно применены теоретические знания; на большинство дополнительных или уточняющих вопросов дан ответ;

3 «удовлетворительно» - усвоена основная часть программного материала; речь не содержит «деталей»; недостаточно-правильные формулировки; на большинство дополнительных или уточняющих вопросов испытываются затруднения в ответе;

2 «неудовлетворительно» - не усвоена значительная часть программного материала; ответ содержит существенные ошибки.

В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае обучения в колледже лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению университетом обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы) а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата материально-технические условия университета обеспечивают

возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений).

На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитывать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).