

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.01 ОПЕРАТИВНЫЙ УЧЕТ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

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

Подольск, 2024

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Оперативный учет хозяйственной деятельности организации 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.01. «ОПЕРАТИВНЫЙ УЧЕТ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»

## 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Оперативный учет хозяйственной деятельности организации» 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 1.1.                  | Вести диспетчерский журнал, регистрировать оперативные рапорты и другую техническую документацию.                  |
| ПК 1.2.                  | Обрабатывать данные о сдаче выполненных работ, о передаче готовой продукции по межцеховой кооперации или на склад. |
| ПК 1.3.                  | Производить мониторинг выполненных работ.  |

### 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся 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;   |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>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.</p> |
|--|---|

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.

| <b>Вид учебной работы</b>   | <b>Объем часов</b> |
|---|--------------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего):</b>                         | 135                |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:</b> | 90                 |
| теоретическое обучение  | 32                 |
| лабораторные и практические занятия                                   | 58                 |
| курсовая работа   |                    |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего):</b>                   | 45                 |
| <b>Учебная практика</b>   | 72                 |
| <b>Производственная практика</b>                                      | 72                 |
| <b>Промежуточная аттестация</b>                                       |                    |
| <b>МДК 01.01 – дифференцированный зачет,</b>                          |                    |
| <b>УП 01.01 – дифференцированный зачет;</b>                           |                    |
| <b>ПП.01.01 – дифференцированный зачет</b>                            |                    |
| <b>ПМ. 01 – экзамен по модулю</b>                                     |                    |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПМ. 01 «ОПЕРАТИВНЫЙ УЧЕТ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»

### 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. занятий | Курсовых работ (проектов) | самостоятельная работа | Консультации |          |                  |  |
| 1   | 2   | 3          | 4                                      | 5  | 6                         | 7                         | 8                      | 9            | 10       | 11               |  |
| ПК 1.1,<br>ПК 1.2,<br>ПК 1.3.<br>ОК 01,<br>ОК 02,<br>ОК 03,<br>ОК 04,<br>ОК 05<br>ОК 06 | Основы оперативного учета технологического процесса, движения готовой продукции и сдачи выполненных работ | <b>135</b> | 58                                     | <b>32</b>                                | 58                        |                           | 45                     |              |          |                  |  |
| ОК 01,<br>ОК 02,<br>ОК 03,<br>ОК 04,<br>ОК 05<br>ОК 06<br>ПК 1.1,<br>ПК 1.2,<br>ПК 1.3. | Учебная практика  | 72         | 72                                     |  |                           |                           |                        |              | 72       |                  |  |
| ОК 01,<br>ОК 02,<br>ОК 03,<br>ОК 04,<br>ОК 05   | Производственная практика   | 72         | 72                                     |  |                           |                           |                        |              |          | 72               |  |

|  |               |            |            |           |           |  |           |  |           |           |
|--|---------------|------------|------------|-----------|-----------|--|-----------|--|-----------|-----------|
| OK 06<br>PK 1.1,<br>PK 1.2,<br>PK 1.3. |               |            |            |           |           |  |           |  |           |           |
|  | <b>Всего:</b> | <b>279</b> | <b>202</b> | <b>32</b> | <b>58</b> |  | <b>45</b> |  | <b>72</b> | <b>72</b> |

## 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  |
| <b>Раздел 1.</b>  |  |  |
| <b>МДК 01.01. Основы оперативного учета технологического процесса, движения готовой продукции и сдачи выполненных работ</b> |  | <b>135</b>   |
| <b>Тема 1. Диспетчерская служба и её функции</b>  | <p><b>Содержание</b></p> <p>Понятие диспетчеризации и диспетчерской службы, функции диспетчерской службы, сущность, задачи</p> <p>Нормативные акты, регламентирующие работу оператора диспетчерской службы. Этика профессиональных отношений</p> <p>Составные элементы диспетчерской службы. Основные требования к диспетчерской службе</p> <p>Государственный стандарт 06.30.2003, основные понятия государственного стандарта Работы с документами (регистрация, исполнение, контроль исполнения, формирование дел, оформление дел, хранение дел)</p> <p>Документальное оформление результатов производственного процесса</p> <p>Основные понятия автоматизированных систем диспетчерского управления. Особенности и общность автоматизированных систем диспетчерского управления, технические средства в условиях диспетчирования.</p> <p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p><b>Практическое занятие № 1</b><br/>Подготовка проектов типовых бланков основных нормативных документов.</p> <p><b>Практическое занятие № 2</b><br/>Составление бланков документов на основании Государственного стандарта 06.30.2003</p> <p><b>Практическое занятие № 3</b><br/>Изучение правил и норм общения</p> | <p><b>22</b></p> <p style="text-align: center;">10</p> <p style="text-align: center;">12</p> |
| <b>Тема 2. Охрана труда и правила техники безопасности</b>  | <p><b>Содержание</b></p> <p>Основные правила техники безопасности</p> <p>Охрана труда оператора диспетчерской службы, соблюдение техники безопасности на рабочем месте</p>   | <p><b>18</b></p> <p style="text-align: center;">6</p>  |

|  |  |    |
|--|--|----|
|  | Противопожарная безопасность диспетчерской службы<br>Электробезопасность оператора диспетчерской службы  |    |
|  | <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>   | 12 |
|  | <b>Практическое занятие № 4</b><br>Составление проектов типовых инструкций по охране труда   |    |
|  | <b>Практическое занятие № 5</b><br>Отработка приемов оказания первой доврачебной помощи пострадавшим на производстве от ожогов, поражении электрическим током  |    |
|  | <b>Практическое занятие № 6</b><br>Отработка приемов оказания первой доврачебной помощи пострадавшим на производстве от переломов, черепно-мозговых травм  |    |
| <b>Тема 3. Основные сведения об оперативном учёте и оперативном планировании</b> | <b>Содержание</b>  | 48 |
|  | Понятие оперативного учета<br>История оперативного учета<br>Виды оперативного учета<br>Содержание и задачи оперативного планирования<br>Понятие, цели, задачи оперативного планирования. Разработка оперативных планов производства<br>Сущность и этапы перспективного планирования<br>Унифицированная система документации. Диагностика текущего состояния организации, понятие, методы.<br>Помещения для диспетчерской службы. Бизнес-план стратегического развития. | 16 |
|  | <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>   | 32 |
|  | <b>Практическое занятие № 7</b><br>Закрепление навыков оперативного учёта по его видам   |    |
|  | <b>Практическое занятие № 8</b><br>Подготовка оперативного плана выполнения работ  |    |
|  | <b>Практическое занятие № 9</b><br>Разработка внутрицехового, межцехового оперативного плана   |    |
|  | <b>Практическое занятие № 10</b><br>Подготовка примерного плана перспективного развития сельскохозяйственного предприятия  |    |
|  | <b>Практическое занятие № 11</b><br>Подготовка примерного плана перспективного развития сельскохозяйственного предприятия  |    |

|   |   |    |
|---|---|----|
|   | <b>Практическое занятие № 12</b><br>Подготовка примерного плана перспективного развития нефтегазового предприятия   |    |
|   | <b>Практическое занятие № 13</b><br>Подготовка примерного плана диагностики текущего состояния организации  |    |
|   | <b>Практическое занятие № 14</b><br>Определить общие направления развития предприятия, используя навыки стратегического управления  |    |
|   | <b>Практическое занятие № 15</b><br>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» |    |
|   | <b>Практическое занятие № 16</b><br>Составление примерного бизнес-плана   |    |
|   | <b>Практическое занятие № 17</b><br>Определить общие направления развития предприятия, используя навыки стратегического управления  |    |
| <b>Промежуточная аттестация</b>   | <b>Дифференцированный зачет</b>   | 2  |
| <b>Самостоятельная работа</b><br>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций, составленными преподавателями. Использование Интернет-ресурсов.<br>Составить схему: «Место диспетчерской службы в оперативном управлении»<br>Составить алгоритм поведения оператора диспетчерской службы в соответствии с этикой профессиональных отношений<br>Составить конспект по теме «Основные требования к диспетчерской службе»<br>Составить конспект по теме « Нормы и правила поведения оператора диспетчерской службы»<br>Составить презентацию: «Виды государственных стандартов»<br>Составить презентацию «Автоматизированная система диспетчерского управления производства»<br>Составить презентацию: «Охрана труда оператора диспетчерской службы»<br>Составить презентацию «Оснащение рабочего места оператора диспетчерских служб»<br>Составить алгоритм разработки инструкции по охране труда<br>Составить презентацию «Виды оперативного учета»<br>Составить презентацию «Классификация оперативного учета»<br>Составить презентацию «Задачи оперативного планирования»<br>Составить алгоритм разработки оперативного планирования производства<br>Составить презентацию «Этапы перспективного планирования производства» |   | 45 |

|  |    |
|--|----|
| <p>Составить презентацию «Унифицированная система документации»</p> <p>Составить алгоритм диагностики текущего состояния организации</p> <p>Составить алгоритм разработки примерного бизнес-плана</p>  |    |
| <p><b>Учебная практика</b></p> <p><b>Виды работ</b></p> <p>Изучение основ хозяйственной деятельности организации.</p> <p>Изучение основ производственного процесса</p> <p>Особенности регулирования и контроля процессов основного производства организации. Особенности организации вспомогательных и обслуживающих хозяйств.</p> <p>Ведение оперативного учета хода производственного процесса по отдельным операциям. Ведение оперативного учета сдачи выполненных работ.</p> <p>Повторение понятия вспомогательных и обслуживающих хозяйств. Перечислить виды хозяйств. Перечислить особенности организации каждого их хозяйств.</p> <p>Повторение понятия производственного процесса. Определение операций производственного процесса. Ведение журнала оперативного учета. Оформление журнала сдачи выполненных работ.</p> <p>Определение этапов телефонных переговоров, разговоров. Планирование телефонных переговоров. Правила этикета телефонных переговоров</p> <p><b>Дифференцированный зачет</b></p> | 72 |
| <p><b>Производственная практика</b></p> <p><b>Виды работ</b></p> <p>Ознакомление с производственными участками предприятия</p> <p>Инструктаж по охране труда.</p> <p>Инструктаж по пожарной безопасности диспетчерской службы</p> <p>Работа с оперативными планами диспетчерской службы.</p> <p>Работа с АСД</p> <p>Ведение диспетчерского журнала</p> <p>Составление типовых бланков документов</p> <p>Составление инструкции по охране труда</p> <p><b>Дифференцированный зачет</b></p>  | 72 |
| <p><b>Экзамен по профессиональному модулю</b></p>  |    |

### 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;
- 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;

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

##### ***Основная литература:***

1. 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>
2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513745>
3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>
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>

##### ***Дополнительная литература:***

1. 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, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252>

2. 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>

*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. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 N 125-ФЗ (последняя редакция) [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_1406/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/)

3. Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <https://urait.ru/>

4. Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

| <b>Код и наименование профессиональных и общих компетенций формируемых в рамках модуля<sup>1</sup></b>       | <b>Критерии оценки</b>   | <b>Формы и методы контроля и оценки</b> |
|--|--|---|
| ПК 1.1.<br>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> |   |

<sup>1</sup> В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>ПК 1.2.<br/>Обрабатывать данные о сдаче выполненных работ, о передаче готовой продукции по межцеховой кооперации или на склад.</p>   | <p>-Осуществление организации производственного процесса.<br/>-Проведение планирования хозяйственных связей с потенциальными и фактическими поставщиками.<br/>-Точность при обработке данных о сдаче выполненных работ и передаче готовой продукции.<br/>- Рациональное использование рабочего времени при выполнении учета различных операций, порядка их документационного оформления и контроля.</p> | <p>Текущий контроль в форме:<br/>- защиты практических заданий;<br/>- самостоятельных работ по темам МДК;<br/>- тестирования.<br/>Экспертное наблюдение выполнения</p> |
| <p>ПК 1.3. Производить мониторинг выполненных работ</p>   | <p>-Проведение мониторинга выполненных работ.<br/>-Обоснованность выбора методов организации производственного процесса.<br/>-Использование в работе технических средств при обработке и движении документов.<br/>-Рациональное использование рабочего времени при ведении оперативного учета хода производственного процесса.</p>  | <p>практических работ<br/><br/>Промежуточная аттестация:<br/>дифференцированный зачет по МДК<br/>Экзамен по модулю</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. -<br/>Участие в конкурсах профессионального мастерства, технических олимпиадах.<br/>-Активное участие в процессе освоения профессиональных знаний.</p>   |  |
| <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p>  | <p>-Осознание необходимости, определение цели и порядка выполняемой работы. -<br/>Соответствие выполняемой работы единым требованиям, установленным государственными нормативными актами- стандартами.<br/>-Рациональное планирование и организация деятельности при выполнении оперативного учета хода производственного процесса, передачи готовой продукции, сдачи выполненных работ.</p>            | <p>Текущий контроль в форме:<br/>- защиты практических заданий;<br/>- самостоятельных работ по темам МДК;<br/>- тестирования.</p>                                      |
| <p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p> | <p>-Самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности.<br/>-Способность принимать решения в нестандартных ситуациях.<br/>-Ответственность за результаты своего труда.</p>   | <p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ</p>   |
| <p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для</p>   | <p>-Эффективность поиска, обработки и структурирования найденной из различных источников информации и её</p>  | <p>Промежуточная аттестация:<br/>дифференцированный зачет по МДК<br/>Экзамен по модулю</p>   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| эффективного выполнения профессиональных задач.  | 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.<br>-Толерантность по отношению к сверстникам и окружающим.<br>-Предупреждение и предотвращение возможных конфликтных ситуаций.<br>-общении с коллегами, руководством. |  |
| ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)              | -Демонстрация готовности к выполнению воинской обязанности с точки зрения профессиональной подготовки  |  |

### **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 01.01. Основы оперативного учета технологического процесса, движения готовой продукции и сдачи выполненных работ**

**ЗАДАНИЕ 1 ТИПА – ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА**

1. Организационная структура управления компании может быть  
А) Линейной; Б) Прямолинейной В) Полковой; Г) Нелинейной
2. Организационная структура управления компании может быть  
А) Линейнофункциональной; Б) Строительной В) Банковской; Г) Временной
3. Структура управления в которой сотрудники подчиняются не только непосредственному начальнику, но и также являются частью группы, выполняющей определенную функцию называется  
А) Линейной; Б) Матричной В) Строительной; Г) Нелинейной

4. Сочетание предметов, орудий труда и живого труда в пространстве и во времени, функционирующих для удовлетворения потребностей производства называется  
 Б) Образованием; В) Производственным процессом; Г) Планированием
5. Структура, в которой сотрудники подчиняются своим непосредственным начальникам, но конкретные функции выполняются отдельными вертикальными подсистемами называется  
 А) Линейнофункциональной; Б) Матричной; В) Полковой; Г) Временной
6. Производственные процессы могут быть  
 А) Исходными и сборочными; Б) Начальными и заключительными; В) Закрытыми и открытыми; Г) Основными и вспомогательными
7. Период, в течение которого изготовитель обязуется обеспечивать потребителю возможность использования товара по назначению и нести ответственность за существенные недостатки, называется  
 А) Срок службы; Б) Срок безопасности; В) Время изготовления; Г) Дата списания
8. Вид управленческой деятельности по обеспечению выполнения определенных задач и достижения целей организации называется  
 А) Приказ; Б) Распоряжение; В) Контроль; Г) Собрание
9. Контроль должен быть  
 А) Ясным и гласным; Б) Гласным и четким; В) Объективным, деловым, эффективным, систематическим и гласным. Г) Местным
10. Кто должен осуществлять контроль за выполнением поставленных задач перед коллективом?  
 А) Бухгалтер; Б) Руководитель; В) Сотрудник; Г) Кладовщик
11. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, называется  
 А) Электронная копия; Б) Подпись; В) Выписка; Г) Дубликат.
12. Нормы ... применяются для расчета численности делопроизводственного персонала  
 А) Закрытия; Б) Времени; В) Управляемости; 4) Обслуживания.
13. Сколько существует стадий производства и реализации продукции?  
 А) 4; Б) 1; В) 2; Г) 12
14. Какие существуют типы производства?  
 А) Одноблочные и крупноблочные; Б) Открытие и закрытие; В) Новые и старые; Г) Единичные, серийные, массовые
15. Производство, которое периодически изготавливает редкую номенклатуру изделий различного назначения в ограниченных количествах, называется  
 А) Сборочным; Б) Единичным; В) Блочным; Г) Закрытым
16. Производство, которое представляет собой изготовление значительного количества стандартизированных продуктов в постоянном потоке, в т.ч. на сборочных линиях, называется  
 А) Местным; Б) Стандартным; В) Постоянным; Г) Массовым или поточным
17. Часть производственного процесса, в котором непосредственно осуществляется изготовление продукции, называется  
 А) Основным; Б) Первичным; В) Завершающим; Г) Начальным
18. Часть производственной деятельности, необходимой для обслуживания основного производства и бесперебойного выпуска продукции, созданной в виде обособленных отдельных структур организации, называется  
 А) Итоговой; Б) Вспомогательной; В) Отдельной; Г) Выделенной
19. Технологические документы делятся на  
 А) Основные и вспомогательные; Б) Простые и сложные; В) Бумажные и картонные; Г) Закрытые и открытые
20. Организационно Целью планирования деятельности является  
 А) Обоснование затрат; Б) Обоснование сроков; В) Определение целей, сил и средств; Г) Обоснование численности работников. распорядительные документы, создаваемые в

- деятельности организации, должны быть оформлены А) Произвольно; Б) Без ошибок; В) По правилам инструкции по делопроизводству организации; Г) Письменно
21. Целью планирования деятельности является  
А) Обоснование затрат; Б) Обоснование сроков; В) Определение целей, сил и средств; Г) Обоснование численности работников.
22. Ключевым фактором в любой модели управления являются  
А) Люди; Б) Средства производства; В) Финансы; Г) Структура управления.
23. Плановая проверка наличия и состояния документов проводится  
А) Обязательно ежегодно; Б) Не реже одного раза в пять лет; В) По требованию руководителя организации; Г) Перед передачей их на государственное хранение.
24. Работа в ночное время – это работа  
А) с 22 часов до 6 часов; Б) с 20 часов до 4 часов; В) с 23 часов до 5 часов; Г) с 22 часов до 3 часов.
25. Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации  
А) Штатное расписание; Б) Устав; В) Свидетельство; Г) Ведомость
26. Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины  
А) Справка; Б) Ведомость; В) Выписка; Г) Объяснительная записка
27. Распоряжение издается  
А) Коллективно; Б) Единолично; В) По согласованию; Г) При ревизии
28. Приказ подписывается  
А) Единолично; Б) Коллегиально; В) По согласованию сторон; Г) Акционерами
29. Как называется группа менеджеров (руководителей высшего звена), несущих ответственность за эффективное управление организацией  
А) Акционеры; Б) Миноритарии; В) Топ-менеджеры; Г) Актуарии
30. Придание документу юридической силы с целью обеспечить его учет и контроль называется  
А) Регистрация; Б) Конtribusiция; В) Верификация; Г) Аутентификация
31. Основными принципами регистрации являются  
А) Многократность; Б) Однократность; В) Надежность; Г) Сохранность
32. Выберите лишние (среди перечисленных) виды хозяйственного учета  
А) Оперативный учет; Б) Экономический учет; В) Статистический учет; Г) Бухгалтерский учет
33. Документы для учета НДС, удостоверяющие фактическую отгрузку товаров или оказание услуг и их стоимость, называются  
А) Накладная; Б) Счет; В) Счет-фактура; Г) Журнал учета счетов фактуры
34. Документы, которые должны оформляться при проведении автомобильных грузоперевозок  
А) Транспортная накладная; Б) Счет-фактура; В) Расходный ордер; Г) Дорожная ведомость
35. Документы, которые сопровождают кипу (ящик, тюк, рулон), в котором находятся данные о содержимом упакованного места называются  
А) Транспортная накладная; Б) Фактура; В) Упаковочный лист Г) Кипная карта
36. Основные подъемно - транспортные операции проводимые на складах  
А) Захват груза; Б) Подъем, перемещение и выдача груза; В) Укладка груза в штабель, на стеллажи, снятие его со стеллажей; Г) Крепление грузов, укладка и уборка подкладок
37. К грузоподъемным машинам относятся А) Краны; Б) Грузовые лифты; В) Напольные тележки; Г) Электрокары
38. Какие составляющие определяют и характеризуют систему складирования? А) Логистические операции на складе; Б) Технические средства, предназначенные для

- перемещения груза на территории склада; В) Устав компании; Г) Учетная политика компании
39. Какие составляющие определяют и характеризуют систему складирования? А) Логистические операции на складе; Б) Технические средства, предназначенные для перемещения груза на территории склада; В) Устав компании; Г) Учетная политика компании
40. Какие документы оформляются после исполнения подрядчиком своих обязательств (являются приложением к договору подряда)? А) Акт выполненных работ; Б) Акт приема-передачи; В) Описание имущества; Г) Лист приема

## ЗАДАНИЕ 2 ТИПА – ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ НА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СООТВЕТСТВИЕ

1. Установите соответствие между видами издержек и их определениями 1) Переменные; 2) Косвенные; 3) Постоянные. А) Все затраты компании, которые зависят от объема производства; Б) Не зависят от выпуска продукции; В) Связаны в целом с производством, отнести их на конкретный продукт нельзя
2. Установите соответствие между видами и определениями прибыли 1) Валовая прибыль; 2) Чистая прибыль; 3) Маржинальная прибыль. А) Часть балансовой прибыли предприятия, остающаяся в его распоряжении после уплаты налогов, сборов, отчислений и других обязательных платежей в бюджет; Б) Выручка минус себестоимость проданных товаров; В) Разница между выручкой от продаж и переменными затратами.
3. Установите соответствие между определениями и их характеристиками 1) Капитал; 2) Земля; 3) Предпринимательство. А) Готовность к ведению дела в условиях риска; Б) Здания и сооружения, оборудование; В) Рента – главный доход.
4. Установите соответствие между видами экономических систем и их определениями 1) Командная (плановая) экономика; 2) Рыночная экономика; 3) Смешанная экономика. А) Гибкость производителей, их способность быстро реагировать на изменение спроса; Б) Производство товаров и услуг в соответствии с государственными планами; В) Многообразие форм собственности.
5. Установите соответствие между видами сдельной заработной платы и их определениями 1) Прямая сдельная; 2) Аккордная; 3) Коллективная. А) Система оплаты труда, которая предусматривает определение совокупного заработка за выполнение определенных стадий работы или производство определенного объема продукции; Б) Фиксированная, но сдельная система выплаты заработной платы. В таком случае заработная плата начисляется на весь рабочий коллектив и позже распределяется в соответствии с результатами выполненной работы; В) Предполагается, что на фирме существуют тарифные ставки, т. е. некий план минимум для работника, на который он должен первично ориентироваться. Работник может давать как больше результата, так и меньше, но будет получать заработную плату, исходя из определённой изначально тарифной ставки.
6. Установите соответствие между счетами бухгалтерского учета и их определениями 1) Регулирующие; 2) Основные; 3) Распределительные А) Предназначены для отражения и контроля отдельных видов хозяйственных средств и их источников; Б) Предназначены для отражения хозяйственных процессов путем предварительного учета некоторых затрат и контроля за их распределением между объектами калькуляции или отчетными периодами с целью правильного определения себестоимости работ; В) Предназначены для всесторонней характеристики объектов учета, корректирования оценки средств, показанных на основных счетах
7. Установите соответствие между разделами бухгалтерского баланса и их содержанием 1) Раздел 5 «Краткосрочные обязательства»; 2) Раздел 3 «Капитал и резервы»; 3) Раздел 4 «Долгосрочные обязательства». А) Отложенные налоговые обязательства, оценочные обязательства, прочие обязательства; Б) Оценочные обязательства, кредиторская

задолженность, доходы будущих периодов; В) Уставный капитал, собственные акции, выкупленные у акционеров, переоценка внеоборотных активов.

8. Установите соответствие между видами оперативного учета и их значениями 1) Бухгалтерский учет; 2) Оперативный учет; 3) Статистический учет. А) Часть хозяйственного учёта, представляющая информационную систему сбора, накопления, обработки и изучения количественных экономических показателей, их состояние и изменения; Б) Система учета, применяющаяся в целях текущего управления в качестве системы наблюдения и контроля над отдельными фактами хозяйственной жизни организации, измеряемыми как, по стоимостной оценке, так и в натуральных величинах; В) Упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии имущества, обязательств.

9. Установите соответствие между видами документирования и их характеристиками 1) Техническое; 2) Текстовое; 3) Электронное. А) Фиксация информации посредством письма; Б) Обобщающее название документов, отражающих результат технологического проектирования и других работ по строительству зданий и сооружений; В) Информация, представленная в электронной форме для передачи по информационно телекоммуникационным сетям.

10. Установите соответствие между оценкой основных средств в стоимостном выражении с их обозначением 1) Рыночная стоимость; 2) Ликвидационная стоимость; 3) Восстановительная стоимость. А) Стоимость нового основного средства на текущий момент; Б) Наиболее вероятная цена, по которой товар или услуга могут быть проданы на свободном рынке в условиях конкуренции; В) Стоимость активов, которую учреждение ожидает получить от реализации необоротных активов после окончания срока их эксплуатации.

11. Установите последовательность бухгалтерских нормативных документов в зависимости от уровня важности 1) «План счетов» и инструкция по его применению; 2) Федеральный закон «О бухгалтерском учете»; 3) ПБУ «Учетная политика».

12. Установите последовательность бухгалтерских нормативных документов в зависимости от уровня приоритетности 1) Налоговый кодекс РФ; 2) Приказ об учетной политике организации; 3) ПБУ «Учетная политика организации».

13. Установите последовательность в получении расчетных документов предприятием покупателем в расчетах с иностранными покупателями 1) Коммерческие документы (счета); 2) Платежные документы на перечисление сумм таможенных платежей; 3) Транспортные накладные.

14. Установите последовательность учетных действий, проводимых в соответствии с основной процедурой бухгалтерского учета 1) Инвентарь; 2) Оборотная ведомость; 3) Вступительный баланс.

15. Установите последовательность этапов проведения инвентаризации 1) Сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; 2) Выявление фактического наличия имущества; 3) Проверка полноты отражения в учете обязательств.

### ЗАДАНИЕ 3 ТИПА – ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. Управленческий учет представляет собой подсистему...

2. При определении себестоимости методом условных единиц наиболее распространенным в международной практике является метод...

3. Система «директ-костинг» используется для...

4. Экономическая ответственность предусматривает санкции за нарушение ... дисциплин

5. Основным показателем технического развития является

6. Календарная форма – это

7. Оборотные средства делятся на...

8. На какие группы можно разделить систематизацию всех видов ресурсов?

9. Показателем общей экономической эффективности капитальных вложений является...

10. Текущие затраты изменяются...

11. Функции диспетчерского управления в дистанции можно разделить на...
12. Номенклатура эксплуатационных расходов подразделяется на...
13. Экономическое стимулирование – это
14. Что определяет организационное нормирование?
15. Производственный учет – это часть

### Вопросы к дифференцированному зачету

1. Понятие диспетчеризации и диспетчерской службы, функции диспетчерской службы, сущность, задачи
2. Нормативные акты, регламентирующие работу оператора диспетчерской службы.
3. Этика профессиональных отношений
4. Составные элементы диспетчерской службы.
5. Основные требования к диспетчерской службе
6. Государственный стандарт 06.30.2003, основные понятия государственного стандарта
7. Работы с документами (регистрация, исполнение, контроль исполнения, формирование дел, оформление дел, хранение дел)
8. Документальное оформление результатов производственного процесса
9. Основные понятия автоматизированных систем диспетчерского управления.
10. Особенности и общность автоматизированных систем диспетчерского управления, технические средства в условиях диспетчерования.
11. Основные правила техники безопасности
12. Охрана труда оператора диспетчерской службы, соблюдение техники безопасности на рабочем месте
13. Противопожарная безопасность диспетчерской службы
14. Электробезопасность оператора диспетчерской службы
15. Понятие оперативного учета
16. История оперативного учета
17. Виды оперативного учета
18. Содержание и задачи оперативного планирования
19. Понятие, цели, задачи оперативного планирования. Разработка оперативных планов производства
20. Сущность и этапы перспективного планирования
21. Унифицированная система документации.
22. Диагностика текущего состояния организации, понятие, методы.
23. Помещения для диспетчерской службы.

### Практические задания

**Задание 1.** Изучить Методические рекомендации по разработке государственных нормативных требований охраны труда (утв. Постановлением Минтруда России от 17.12.2002 № 80).

- Записать алгоритм составления инструкции по охране труда «с нуля».
- Составить инструкцию по охране труда для должности «Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы на основе типовой инструкции и методических рекомендаций».

**Задание 2.** Перечисленные ниже виды документов распределите по подгруппам организационно-распорядительной документации. Ответ оформите в виде таблицы. Приказ, штатное расписание, служебное письмо, акт, устав, распоряжение, положение о структурном подразделении, протокол, постановление, служебная записка, должностная инструкция, решение, учредительный договор, указание, справка.

|                                      |                               |                                       |
|--------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|
| Организационно-правовая документация | Распорядительная документация | Информационно-справочная документация |
|--------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|

**Задание 3.** Решите ситуационные задачи

3.1. Гражданка Нестерова устроилась на работу в Министерство общего и профессионального образования Свердловской области и получила первое задание от своего непосредственного начальника: разработать номенклатуру дел для формирования документального фонда государственного органа. Каким документом должна руководствоваться гражданка Нестерова? Какие положения этого документа она должна учесть при выполнении задания?

3.2. Акционерное общество «Парус» создано в 2003 г. Новый директор, И. И. Иванов, приступивший к выполнению своих обязанностей в 2016 г., распорядился уничтожить все документы предшествующего периода существования организации. Насколько правомерно его распоряжение? Какие требования нормативных документов нарушены в результате распоряжения нового директора? Какая мера ответственности может быть предусмотрена для директора И. И. Иванова?

**Задание 4.** Составьте и правильно оформите следующие реквизиты: ● «Отметка об исполнителе»; ● «Отметка о заверении копии документа»; ● «Отметка о поступлении документа»; ● «Резолюция»; ● «Отметка о контроле»; ● «Отметка о направлении документа в дело».

**Задание 5.** Изучите Методические рекомендации по разработке государственных нормативных требований охраны труда (утв. Постановлением Минтруда России от 17.12.2002 № 80).

Запишите алгоритм составления инструкции по охране труда «с нуля»

Составьте инструкцию по охране труда для должности «Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы на основе типовой.

### **Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по ПМ.01 Оперативный учет хозяйственной деятельности организации – экзамен по модулю**

#### **Задания 1 типа**

1. Укажите правильное определение полной себестоимости: а) общая величина затрат, связанных с производством продукции б) общая величина затрат, связанных с реализацией продукции с) затраты, связанные с производством и сбытом продукции

2. Назовите затраты, относящиеся к косвенным: а) страхование имущества б) расходы на отопление с) расходы на содержание и эксплуатацию оборудования

3. К переменным расходам относятся такие статьи затрат, как... а) общехозяйственные расходы б) арендная плата с) топливо и энергия на технологические цели д) амортизация

4. Затраты, имеющие зависимость от объема производства, называются: а) накладные б) общезаводские с) постоянные д) переменные

5. К основным затратам относятся такие затраты, как: а) цеховые расходы б) общехозяйственные расходы с) расходы на топливо и энергию для технологических целей д) расходы на реализацию продукции

6. Затраты на содержание и эксплуатацию здания управления относятся к \_\_\_\_\_ расходам. а) общезаводским б) цеховым с) общехозяйственным д) производственным

7. Определение себестоимости конкретного вида продукции достигается составлением: а) бухгалтерского баланса б) отчета о прибылях и убытках с) калькуляции д) сметы затрат на производство

8. Переменные затраты – это те затраты, которые \_\_\_ объемов производства в натуральных измерителях. а) остаются неизменными при изменении б) увеличиваются при изменении с) изменяются прямо пропорционально изменению д) не изменяются прямо пропорционально изменению

9. По способу отнесения на себестоимость продукции затраты делятся на: а) технологические и производственные б) прямые и косвенные с) постоянные и переменные д) экономические элементы и калькуляционные статьи

10. Под полной фактической себестоимостью продукции подразумевается а) фактическая себестоимость изготовленной продукции б) сметная стоимость производства и продажи с) фактическая себестоимость производства и продажи

#### **Задания 2 типа**

1. Охарактеризуйте черты стратегического планирования.
2. Перечислите этапы стратегического планирования.
3. Расположите этапы планирования на предприятии в правильной последовательности.
4. Определите функции оперативно-производственное планирования.
5. Охарактеризуйте эффективность разработанных планов.
6. Определите методика планирования.
7. Охарактеризуйте производственный процесс по назначению.
8. Охарактеризуйте производственный процесс по сложности.
9. Охарактеризуйте производственный процесс по степени механизации.
10. Охарактеризуйте технологический процесс по способу воздействия на предмет труда.

#### **Задания 3 типа**

1. Время выполнения операций по производству изделий составляет:  $t_1 = 6$ ,  $t_2 = 3$ ,  $t_3 = 4$  минуты, количество изделий - 8. Производственный цикл равен:

2. Выпущено продукции на 560 000 рублей, среднесписочная численность работников – 28 человек, количество рабочих дней в году – 214, среднегодовая производительность труда составляет:

3. Определите плановую выручку от реализации продукции, если объем производства продукции по плану на год предусмотрен на сумму 9 000 тыс. р., стоимость остатков готовой продукции на складе предприятия на начало года составила 300 тыс. р., на конец года – 92 тыс. р.

4. Определите число основных рабочих, необходимых для выполнения производственной программы: На планируемый год предусмотрен выпуск 31 000 шт. велосипедов с трудоемкостью 0,623 нормо-ч/шт., 30 000 шт. велосипедов с трудоемкостью 1,477 нормо-ч/шт. и прочей продукции с трудоемкостью 71 425 нормо-ч. Эффективный фонд времени одного рабочего равен 1 695 ч.

5. В механическом цехе установлено 250 станков. Режим работы цеха: две смены, прерывная рабочая неделя. Простой оборудования в плановом ремонте составляет 10 дн. Плановые невыходы на работу по балансу рабочего времени одного рабочего на год равны 30 дн. Норма обслуживания установлена в размере 50 станков на одного слесаря в смену. Определите плановую численность слесарей.

6. Согласно данным бухгалтерского учета фактическая производственная себестоимость остатка готовой продукции на складе на начало месяца составила 325 000 руб., в том числе стоимость остатка в оценке по учетной цене 300 000 руб. За месяц из производства на склад поступила готовая продукция, фактическая производственная себестоимость которой составила 2275000 руб. Ее стоимость в оценке по учетной цене – 2200 000 руб. Стоимость готовой продукции, отгруженной за месяц покупателям в оценке по учетной цене – 2 400 000 руб. Составить расчет фактической себестоимости готовой продукции, отгруженной покупателям.

7. За месяц из основного производства на склад передана готовая продукция на сумму 1 218 000 руб. в оценке по учетной цене. Ее фактическая сокращенная производственная себестоимость составила 1 422 000 руб. Общехозяйственные расходы за месяц составили 311 000 руб. Продукция в течение месяца была полностью реализована покупателю. Цена реализации – 2 478 000 руб., в том числе НДС – 378 000 руб. Расходы на продажу составили 196 000 руб. Определить полную фактическую себестоимость проданной продукции.

8. Рассчитать объем работ, который может выполнить строительная организация в планируемый период при следующих исходных данных: среднегодовая производственная мощность – 20 млн.руб., уровень механизации работ -0,7, коэффициент использования машин и механизмов – 0,8, коэффициент использования трудовых ресурсов – 0,75.

9. Рассчитать планируемый объем строительно-монтажных работ при следующих исходных данных: выработка в день на одного рабочего – 5 тыс.руб., 25 количество человек в бригаде – 20, работа производится в 2 смены, планируемая продолжительность строительства -40 рабочих дней.

10. Кафе «Молодежное» работает по непрерывной рабочей неделе с 8 до 20.00. Последний день каждого месяца – санитарный. Ежедневно посетителей обслуживают три кассира-продавца и четыре официанта. Тарифная часовая ставка кассира-продавца равна 47 руб., официанта – 42 руб. Дополнительная заработная плата предусмотрена в размере 20 %. Определите плановый годовой фонд заработной платы обслуживающего персонала.

### Задания для самостоятельной работы

Темы рефератов (докладов, презентаций)

1. Место диспетчерской службы в оперативном управлении.
2. Алгоритм поведения оператора диспетчерской службы в соответствии с этикой профессиональных отношений.
3. Основные требования к диспетчерской службе.
4. Нормы и правила поведения оператора диспетчерской службы.
5. Виды государственных стандартов.
6. Автоматизированная система диспетчерского управления производства.
7. Охрана труда оператора диспетчерской службы.
8. Оснащение рабочего места оператора диспетчерских служб.
9. Алгоритм разработки инструкции по охране труда.
10. Виды оперативного учета.
11. Классификация оперативного учета.
12. Задачи оперативного планирования.
13. Алгоритм разработки оперативного планирования производства.
14. Этапы перспективного планирования производства.
15. Унифицированная система документации.
16. Алгоритм диагностики текущего состояния организации.
17. Алгоритм разработки примерного бизнес-плана.

### Критерии оценивания заданий

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

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

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

#### **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, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).