

РАЗРАБОТЧИК: Рядченко Е.А., Устименко И.А.,
ГАПОУ «Тольяттинский социально-педагогический колледж»



УТВЕРЖДЕНА

Приказом от 27.05.2019 г. № 112а/ОД

**АДАптиРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ.01. Оперативный учет хозяйственной деятельности организации

адаптированной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы

Тольятти, 2019 год

РАССМОТРЕНО

Предметной цикловой
комиссией
преподавателей общеобразовательных
и социально-экономических дисциплин
Протокол №9 от 21.05.2019г.
Председатель Е.В. Денисова

Составители:
Рядченко Е.А., преподаватель ГАПОУ ТСПК
Устименко И.А., методист ГАПОУ ТСПК

Адаптированная рабочая программа профессионального модуля является частью адаптированной образовательной программы профессионального образования по специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование» разработанной на основе федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование» (далее ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «09» декабря 2016 г. № 1547, и основной образовательной программы профессионального образования по специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование».

СОДЕРЖАНИЕ

| Название разделов | стр. |
|---|-------------|
| 1. Паспорт программы профессионального модуля | 4 |
| 2. Результаты освоения профессионального модуля | 6 |
| 3 Структура и содержание профессионального модуля | 7 |
| 4 Условия реализации профессионального модуля | 12 |
| 5 Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля | 17 |
| 6 Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу | 18 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Оперативный учет хозяйственной деятельности организации

1.1. Область применения программы

Адаптированная рабочая программа профессионального модуля является частью адаптированной образовательной программы профессионального образования и разработана в соответствии с особыми образовательными потребностями инвалидов и лиц с **нарушением зрения** с учетом особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей:

- снижение остроты или утрата зрения,
- неполнота, неточность, замедленность зрительного восприятия, снижение скорости переработки информации;
- снижение количества и качества представлений о предметах и явлениях, неточность, схематичность и фрагментарность представлений об окружающем, что приводит к так называемому вербализму: разрыву между чувственным образом объекта и словом, его обозначающим;
- снижение уровня чувственного опыта, определяющего содержание образов мышления, речи и памяти, замедление хода развития всех познавательных процессов;
- затруднены операции анализа и синтеза, отмечается недостаточная полнота сравнения, наблюдаются нарушения классификации, обобщения, абстрагирования и конкретизации;
- снижение скорости запоминания, страдает продуктивность сохранения и качество воспроизведения, отмечаются недостаточная осмысленность запоминаемого материала, низкий уровень развития логической памяти, затруднения в припоминании;
- сниженная динамика накопления языковых средств, своеобразие содержания лексики и соотношения слова и образа, некоторое отставание формирования речевых навыков и языкового чутья. В то же время речь, как и память, выполняет компенсаторную функцию, так как получить представление о многих предметах и явлениях дети с нарушениями зрения могут только при помощи речи:
- нарушение двигательной сферы (осанки, походки, положения тела при ходьбе), трудности в пространственной ориентации и снижение мобильности в пространстве;
- нарушения эмоционально-волевой сферы, проявляющиеся в неуверенности, скованности, замкнутости, проявлении беспомощности в различных видах деятельности, социальных коммуникациях;
- неадекватность оценки своих возможностей может приводить к конфликтам в общении или снижению потребности в нем, тенденция к ограничению социальных контактов,
- ограниченность социальных контактов может привести к замкнутости, некоммуникабельности, стремлению уйти в свой внутренний мир,
- повышенная утомляемость.

Адаптированная рабочая программа составлена для очной формы обучения.

Данная адаптированная рабочая программа разработана в отношении обучающихся с нарушениями зрения, обучающихся в специальной группе.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:

Базовая часть

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- ведения оперативного учета хода производственного процесса, передачи готовой продукции, сдачи выполненных работ;

уметь:

- составлять формы первичных документов, по которым не предусмотрены типовые образцы;
- составлять формы документов для внутренней отчетности;
- оформлять документы в соответствии с едиными требованиями, установленными государственными нормативными актами-стандартами;
- контролировать наличие и правильность составления документов;
- вести диспетчерский журнал, составлять оперативные рапорты;
- использовать в работе технические средства; унифицировать систему документации;

знать:

- нормы и правила поведения, этику профессиональных отношений;
- правила работы с документами;
- положения, инструкции, другие нормативные документы;
- основы организации производственного процесса;
- направления планирования хозяйственных связей с потенциальными и фактическими поставщиками;
- документационное обеспечение перевозок грузов;
- особенности учета различных операций, порядок их документационного оформления и контроля;
- оснащение рабочего места оператора диспетчерских служб;
- этапы обработки и движения документов;
- производственный процесс и его структуру;
- контроль и регулирование процессов основного производства;
- организацию вспомогательных и обслуживающих хозяйств.

Вариативная часть : не предусмотрена

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Оперативный учет хозяйственной деятельности организации, в том числе профессиональными компетенциями (ПК), указанными в ФГОС по специальности 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы:

| Код | Наименование результата обучения |
|-----|----------------------------------|
|-----|----------------------------------|

| | |
|--------|---|
| ПК 1.1 | Вести диспетчерский журнал, регистрировать оперативные рапорты и другую техническую документацию |
| ПК 1.2 | Обрабатывать данные о сдаче выполненных работ, о передаче готовой продукции по межцеховой кооперации или на склад |
| ПК 1.3 | Производить мониторинг выполненных работ |

В процессе освоения ПМ у студенты должны овладеть общими компетенциями (ОК):

| Код | Наименование результата обучения |
|------|---|
| 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 |

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля

| Вид учебной деятельности | Объем часов |
|--|------------------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 734 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 155 |
| Курсовая работа/проект | не предусмотрено |
| Учебная практика | 360 |
| Производственная практика | 144 |
| Самостоятельная работа студента | 75 |
| Итоговая аттестация в форме | Экзамена (квалификационного) |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план профессионального модуля Анализ данных производственных программ, планов- графиков, нормативов производственного процесса

| Коды профессиональных компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Всего часов | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) | | | | | Практика | |
|-----------------------------------|--|-------------|---|--|---|-------------------------------------|---|----------------|------------------|
| | | | Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося | | | Самостоятельная работа обучающегося | | Учебная, часов | Производственная |
| | | | Всего, часов | в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов | в т.ч., курсовая работа (проект), часов | Всего, часов | в т.ч., курсовая работа (проект), часов | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. | Раздел ПМ 1. Оперативный учет хозяйственной деятельности организации | 590 | 155 | 65 | | 75 | | 360 | |
| ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. | Производственная практика | 144 | | | | | | | 144 |
| | Всего: | 734 | 155 | 65 | | 75 | | 360 | 144 |

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю Анализ данных производственных программ, планов-графиков, нормативов производственного процесса

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения |
|--|---|-------------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел ПМ 1. Оперативный учёт хозяйственной деятельности организации | | | |
| МДК 01.01 Основы оперативного учёта технологического процесса движения готовой продукции и сдачи выполненных работ | | | |
| Тема 1.1. Организация производства | Содержание | 30 | |
| | 1. Структура предприятий | | 1 |
| | 2. Организация основного производства | | 2 |
| | 3. Организация вспомогательного и обслуживающего хозяйств | | 2 |
| | 4. Нормативная документация (положения, инструкции и д.р.) | | 3 |
| | 5. Рабочее место оператора диспетчерской службы | | |
| | 6. Нормы и правила профессионального поведения, этика профессиональных отношений | | |
| | Лабораторные работы | | |
| | 1. Не предусмотрено | | |
| | Практические занятия | 10 | |
| | 1. ПЗ №1 «Планирование хозяйственных связей с поставщиками» | | |
| | 2. ПЗ №2 «Работа с документами» | | |
| | Тема 1.2. Документационное обеспечение деятельности диспетчерской службы | Содержание | 31 |
| 1. Документирование деятельности организации | | 1 | |
| 2. Работы с документами (регистрация, исполнение, контроль исполнения, формирование дел, оформление дел, | | 2 | |

| | | | | |
|--|---|---|----|---|
| | | хранение дел) | | |
| | 3. | Документальное оформление результатов производственного процесса | | 2 |
| | 4 | Документационное обеспечение перевозок грузов | | |
| | Лабораторные работы | | | |
| | 1. | Не предусмотрено | | |
| | Практические занятия | | 54 | |
| | 1. | ПЗ №3 «Документальное сопровождение перевозок»» | | |
| | 2 | ПЗ №4 «Документальное оформление контроля производственных операций» | | |
| | 3 | ПЗ №5 «Составление форм первичных документов, по которым не предусмотрены типовые образцы» | | |
| | 4 | ПЗ №6 «Составление форм документов для внутренней отчетности» | | |
| | 5 | ПЗ №7 «Оформление документов в соответствии с едиными требованиями, установленными государственными нормативными актам и стандартами» | | |
| | 6 | ПЗ №8 «Ведение диспетчерского журнала» | | |
| | 7 | ПЗ №9 «Составление оперативного рапорта» | | |
| | 8 | ПЗ №10 «Контроль наличия и правильности составления документов» | | |
| | 9 | ПЗ №11 «Унифицирование системы документации» | | |
| Тема 1.3. Оперативный учет хода производственного процесса | Содержание | | 24 | |
| | 1. | Особенности ведения учета различных операций производственного процесса | | 2 |
| | 2. | Особенности ведения учета операций работы склада | | 2 |
| | 3 | Особенности ведения учета сдачи выполненных работ | | |
| | Лабораторные работы | | | |
| | 2. | Не предусмотрено | | |
| | Практические занятия | | 6 | |
| 1. | ПЗ №12 «Регулирование процессов основного производства» | | | |
| Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ | | | | |
| Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы | | | | |
| Чтение плана графика технологического процесса | | | | |
| Работа со справочной литературой | | | | |

| | | |
|--|------------|--|
| <p>Учебная практика Виды работ Разработка сменно-суточных заданий на основе данных внутрицехового уровня оперативно-календарного планирования Оперативный учет и контроль хода производственного процесса Анализ причин отклонений от запланированного хода производства Регулирование хода производства Контроль объёма выпуска продукции цехом Контроль подачи в цех полуфабрикатов и материалов Контроль оперативной подготовки производства и обеспечение рабочих мест всем необходимым Учёт и анализ внутрисменных простоев оборудования Учет и контроль обеспечения рабочих мест всем необходимым Регулирование производственного процесса Передача готовой продукции на склад Сдача выполненных работ</p> | 360 | |
| <p>Производственная практика Виды работ: Разработка сменно-суточных заданий на основе данных внутрицехового уровня оперативно-календарного планирования Оперативный учет и контроль хода производственного процесса Анализ причин отклонений от запланированного хода производства Регулирование хода производства Контроль объёма выпуска продукции цехом Контроль подачи в цех полуфабрикатов и материалов Контроль оперативной подготовки производства и обеспечение рабочих мест всем необходимым Учёт и анализ внутрисменных простоев оборудования; Учёт и контроль обеспечения рабочих мест всем необходимым Регулирование производственного процесса Передача готовой продукции на склад Сдача выполненных работ</p> | 144 | |
| Всего | 734 | |

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация адаптированной программы требует наличия специально оборудованного учебного диспетчерского центра с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Оборудование учебного диспетчерского центра и рабочих мест:

а) автоматизированное рабочее место преподавателя

- комплект бланков документации
- комплект учебно-методической документации
- наглядные пособия

б) технические средства обучения:

- персональные компьютеры
- мультимедийный проектор
- интерактивная доска

в) оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- специализированный программно-технический комплекс для обучающихся с ОВЗ (с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья).

Реализация рабочей программы ПМ предполагает обязательную учебную и производственную практики.

4.2. Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Основная литература:

1. Гуреева М.А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / М.А. Гуреева. М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. - 239 с. (Среднее профессиональное образование).

<http://znanium.com/catalog/product/1001516>

2. Кузнецова Т.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В.Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. 2-е изд., перераб. и доп. М. : ИНФРА-М, 2018.- 304 с.

<http://www.znanium.com>.

3. Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере: Учебное пособие / С.Л. Попов. М.: СОЛОН-Пр., 2013. - 424 с.

<http://znanium.com/catalog/product/882804>

Дополнительная литература

1 Лазарев К. Профессия – помощник руководителя: Приемы «высшего пилотажа» / К. Лазарев. М.: Альпина Пабли., 2016. - 144 с.

<http://znanium.com/catalog/product/917159>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса.

Освоение ПМ.01. Оперативный учёт хозяйственной деятельности организации производится в соответствии с учебным планом по профессии 38.01.01 Оператор дис-

петчерской (производственно-диспетчерской) службы и календарным графиком, утвержденным директором колледжа.

Образовательный процесс организуется по расписанию занятий, утвержденному заместителем директора по УиНМР. График освоения ПМ предполагает последовательное освоение МДК Основы оперативного учёта технологического процесса движения готовой продукции и сдачи выполненных работ, включающих в себя как теоретические, так и практические занятия.

Освоению ПМ предшествует изучение учебных дисциплин: Основы деловой культуры, Основы делопроизводства, Основы менеджмента, которые являются базовыми.

В процессе освоения ПМ предполагается проведение рубежного контроля знаний, умений у студентов. Сдача рубежного контроля (РК) является обязательной для всех обучающихся. Результатом освоения ПМ выступают ПК, оценка которых представляет собой создание и сбор свидетельств деятельности на основе заранее определенных критериев.

С целью оказания помощи студентам при освоении теоретического и практического материала, выполнения самостоятельной работы разрабатываются учебно-методические комплексы для студентов.

С целью методического обеспечения прохождения учебной и/или производственной практики, разрабатываются методические рекомендации для студентов.

При освоении ПМ каждым преподавателем устанавливаются часы дополнительных занятий, в рамках которых для всех желающих проводятся консультации.

Рекомендации по работе со студентами с нарушениями зрения.

При обучении лиц с нарушением зрения преподаватель должен соблюдать следующие правила:

- соблюдение режима зрительной нагрузки при работе с техническими средствами комфортного доступа и обучения (регламентируется индивидуальными рекомендациями врача-офтальмолога);

- использование оптических, тифлотехнических, технических средств, в том числе и средств комфортного доступа к образованию (индивидуальные средства оптической коррекции, электронные лупы, дистанционные лупы, карманные увеличители различной кратности и др.);

- предоставление места для хранения индивидуальных тифлотехнических и оптических средств, учебников, дидактических материалов;

- обеспечение доступности справочной и наглядной информации, размещенной в образовательной организации, для непосредственного и беспрепятственного восприятия слабовидящими обучающимися;

- представление информации исходя из специфики слабовидящего: крупный шрифт (16 – 18 размер), дисковый накопитель (для чтения с помощью компьютера со звуковой программой), аудиофайлы.

Условия и методы обучения в учебной группе, в состав которой входят обучающиеся с нарушениями зрения, целесообразно комбинировать и адаптировать:

- в целях рационального использования и развития неполноценного зрения необходимо создать условия, которые бы обеспечивали наиболее эффективное восприятие

иллюстративных средств наглядности, к которым относятся: яркость, контрастность, четкость воспринимаемых изображений,

- яркость воспринимаемых в процессе работы объектов зависит от освещения, поэтому в целях повышения естественной освещенности кабинеты для слабовидящих должны иметь ориентацию на юг,

- свет должен падать с левой стороны или прямо, в кабинетах необходимо иметь специальные светильники, способствующие рассеиванию света и равномерному освещению помещения;

- сверху классной доски размещаются софиты для подсвета, благодаря этому обеспечиваются оптимальные условия для восприятия,

- наиболее благоприятен показ предмета на черно-белом фоне, либо на зеленом (успокаивающем), коричневом (спокойном, контрастном) или оранжевом (стимулирующем). Следует сочетать предмет и фон по цвету, чтобы лучше его рассмотреть во всех деталях. Также необходимо помнить, что красный рядом с желтым видится оранжевым, синий с желтым – фиолетовым, фиолетовый с коричневым – черным, фиолетовый с красным – бордовым.

- соблюдение режима зрительной работы, учебный процесс следует строить таким образом, чтобы средством чувственного восприятия учебного материала было не только зрение, но и слух, осязание, обоняние и другие органы чувств,

- использование указаний в устной форме; поэтапное разъяснение заданий, повторение студентами инструкции к выполнению задания;

- словесные методы, например, объяснение заданий модуля, следует четко и лаконично оформлять свои мысли в простые предложения, не допускать лишних, ничего не значащих в данном контексте слов и выражений, подавать информацию в виде небольших логически и по смыслу законченных фрагментов, поскольку лица с нарушениями зрения имеют повышенную утомляемость;

- в случаях, когда слабовидящие студенты сидят за предназначенными для нормально видящих столами (партами), рекомендуется использовать пюпитры или специальные подставки для книг.

- при письме лучше всего пользоваться черными чернилами;

- преподаватель должен применять дифференцированную дозировку зрительной работы в отношении разных групп слабовидящих людей на основе учета работоспособности и степени утомляемости зрительных функций,

- во время занятия следует через 20-25 минут после его начала давать отдых глазам. Время отдыха (1-2 минуты) следует посвящать гимнастике глаз -5-6 раз поднять глаза вверх, опустить вниз, отвести вправо и влево, посмотреть вдаль. Эти упражнения способствуют улучшению деятельности функции адаптационного аппарата глаз и в некоторой степени снижают их утомление.

- во время выполнения контрольных работ обучающиеся могут непрерывно писать 45 минут.

- во время экзаменов и выполнения длительных контрольных работ следует делать пятиминутные перерывы;

- в работе со слабовидящими возможно использование сети Интернет, подачи материала на принципах мультимедиа, использование чат-семинаров, чат-консультаций, консультаций в режиме «off-line» посредством электронной почты.

- при обучении слабовидящих людей возможно использование компьютерных технологий, при этом следует использовать принцип максимального снижения зрительных нагрузок. Для этого следует обеспечить:

а) подбор индивидуальных настроек экрана монитора в зависимости от диагноза зрительного заболевания и от индивидуальных особенностей восприятия визуальной информации;

б) дозирование зрительных нагрузок и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности;

в) использование специальных программных средств для увеличения изображения на экране;

г) применение программ экранного доступа для озвучивания информации;

д) реализация принципа работы с помощью клавиатуры, а не с помощью мыши;

е) использование «горячих» клавиш; – освоение слепого десятипальцевого метода печати на клавиатуре;

ж) проведение в ходе занятий физкультминуток, включающих специальные упражнения для глаз и общие физические упражнения.

– оказание помощи в ориентации в пространстве колледжа (холл, аудитории, лестницы). При спуске или подъеме по ступенькам слабовидящего ведут боком к ним; при знакомстве слабовидящего с незнакомым предметом нужно дать ему возможность свободно потрогать предмет. Если попросят помочь взять предмет, нужно подать его в руки или подвести к нему. Если студент сбился с маршрута/впереди препятствие, нужно подойти и помочь выбраться на нужный путь или необходимо громко предупредить об опасности,

– когда предлагаете слабовидящему сесть, не нужно его усаживать, необходимо направить его руку на спинку стула или подлокотник;

– сопровождение педагога-психолога, социального педагога, тьютора;

- в помещениях для организации программ дополнительного образования должно быть продуманное расположение мебели, широкие проходы, отсутствие громоздких, незащищённых выступающих углов и стеклянных поверхностей, удобные подходы к партам, столу учителя, входным дверям; необходимо предусмотреть специальные места для хранения брайлевских книг, пособий.

- основными принципами общения должно быть уважение и доброжелательность. При общении с незрячими ведите себя так, как и со зрячими, не забывая общих норм вежливости.

- в разговоре с незрячими пользуйтесь словарем зрячих, не избегайте выражений, основанных на визуальных впечатлениях. В разговоре со слепым избегайте выражений «пощупайте», «я отведу Вас», «я Вас свожу». Лучше будет: «посмотрите», «я схожу с Вами» и т. п. Если даете слепому в руку что-то для ознакомления, не избегайте слова «посмотри», не удивляйтесь, если незрячий вам скажет: «Я это уже видел».

- при разговоре с незрячим не старайтесь говорить громко, разговаривайте как обычно, терпеливо, спокойно, не спеша.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по МДК:

- Среднее профессиональное образование соответствующее профилю преподаваемого модуля, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- Высшее профессиональное образование соответствующее профилю преподаваемого модуля, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих проведение ПЗ:

- Среднее профессиональное образование соответствующее профилю преподаваемого модуля, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- Высшее профессиональное образование соответствующее профилю преподаваемого модуля, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав:

Среднее профессиональное образование соответствующее профилю преподаваемого модуля, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;

Высшее профессиональное образование соответствующее профилю преподаваемого модуля, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Мастера:

Среднее профессиональное образование соответствующее профилю выполняемых работ, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;

Высшее профессиональное образование соответствующее профилю выполняемых работ, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

К реализации адаптированной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих могут привлекаться тьюторы, психологи (педагоги-психологи, специальные психологи), социальные педагоги (социальные работники), специалисты по специальным техническим и программным средствам обучения, а также при необходимости сурдопедагоги, сурдопереводчики, тифлопедагоги, тифлосурдопереводчики. Все педагогические работники должны пройти обучение для работы со студентами с ОВЗ.

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
(ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

При проведении процедуры оценивания результатов освоения ПМ обучающимися с НОДА предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями.

Инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме).

При необходимости обучающимся с НОДА предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий.

Доступная форма предоставления заданий оценочных средств: в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа.

Доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно).

Проведение процедуры оценивания результатов освоения ПМ обучающимися с НОДА допускается с использованием электронных образовательных технологий.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в процессе:

- проведения практических занятий и самостоятельных работ,

В качестве форм промежуточного контроля используется экзамен.

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы кон- троля и оценки |
|---|--|--|
| ПК 1.1. Вести диспетчерский журнал, регистрировать оперативные рапорты и другую техническую документацию | Характеристика ведения диспетчерского журнала: - правильность заполнения диспетчерского журнала; - правильность регистрации оперативного рапорта и другой технической документации | наблюдение за выполнением практической работы; оценивание результатов прохождения практики; Квалификационный экзамен |
| ПК 1.2. Обрабатывать данные о сдаче выполненных работ, о передаче готовой продукции по межцеховой кооперации или на склад | Характеристика обработки данных: - правильность определения причин задержек; - правильность определения оценки состояния работ по фактической выработке; | наблюдение за выполнением практической работы; оценивание результатов прохождения практики; Квалификационный экзамен |
| ПК 1.3. Производить мониторинг выполненных работ | Характеристика проведения мониторинга: - точность определения времени затраченного на производство; - правильность определения качество работ; - правильность определения содержание работ. | наблюдение за выполнением практической работы; оценивание результатов прохождения практики; Квалификационный экзамен |

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

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы кон- троля и оценки |
|---|---|---|
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей | - активность, инициативность в процессе освоения профессио- | Интерпретация результатов наблюдений за дея- |

| | | |
|--|---|---|
| <p>профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p> | <p>нальной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие положительных отзывов по итогам производственной практики; - участие в конкурсах профессионального мастерства по профессии | <p>тельностью обучающегося в процессе освоения профессионального модуля</p> |
| <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем</p> | <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение сроков выполнения заданий; - соблюдение требований к выполнению заданий; - подготовка рабочего места для выполнения задания | |
| <p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы</p> | <ul style="list-style-type: none"> - демонстрация ответственности за результаты своей работы; - выполнение рефлексии по итогам проведенной работы; - демонстрация способности выбирать способ и инструменты для выполнения задания в зависимости от результатов текущего контроля ситуации | |
| <p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач</p> | <ul style="list-style-type: none"> - демонстрация умения поиска информации по заданным критериям - демонстрация умения выбора подходящего источника информации из нескольких предложенных | |
| <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> | <ul style="list-style-type: none"> - демонстрация умения применения средств ИКТ для выполнения поставленных задач | |
| <p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами</p> | <ul style="list-style-type: none"> - взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения | |

Планирование учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов обучения студентов

| Тема занятия | Кол-во часов | Активные и интерактивные формы и методы обучения |
|---|---------------------|---|
| Структура предприятий | 2 | Лекция-презентация |
| Организация вспомогательного и обслуживающего хозяйств | 4 | Мозговой штурм |
| Рабочее место оператора диспетчерской службы | 2 | Экскурсия на рабочее место |
| Нормы и правила профессионального поведения, этика профессиональных отношений | 4 | Деловая игра |
| Документирование деятельности организации | 10 | Решение кейсов |
| Документационное обеспечение перевозок грузов | 2 | Деловая игра |

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ
В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

| БЫЛО | СТАЛО |
|--|--------------|
| <p>Основание:</p> <p>Подпись лица внесшего изменения</p> | |