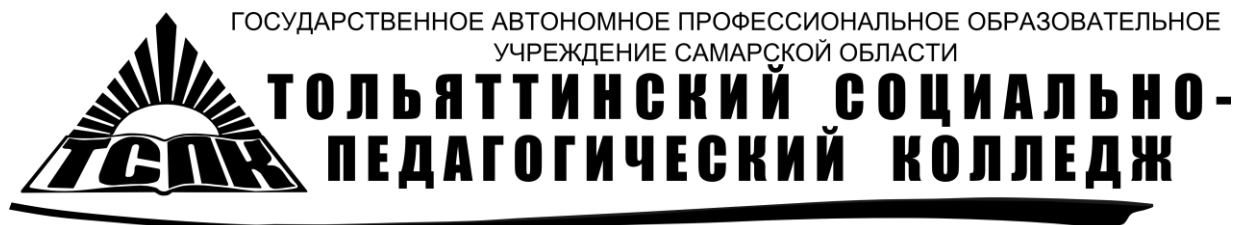


РАЗРАБОТЧИК: Рядченко Е.А., Устименко И.А.
ГАПОУ «Тольяттинский социально-педагогический колледж»



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 нарушениями опорно-двигательного аппарата с учетом особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей:

- задержка в формировании, недоразвитие, нарушение или утрата двигательных функций разной степени тяжести;
- речевые нарушения, которые усугубляются дефицитом общения,
- отклонения в развитии сенсорных функций,
- замедленное развитие познавательной сферы,
- повышенная утомляемость,
- пониженный фон настроения,
- тенденция к ограничению социальных контактов,
- заниженная самооценка,
- ипохондрические черты характера.

Адаптированная рабочая программа составлена для очной формы обучения.

Данная адаптированная рабочая программа разработана в отношении обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата (далее - НОДА), 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 Пабл., 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 опорно-двигательного аппарата.

Методы обучения в учебной группе, в состав которой входят обучающиеся с двигательными нарушениями, целесообразно комбинировать и адаптировать:

- продолжительность занятия не более 1,5 часа (в день 3 часа), после чего рекомендуется 10–15-минутный перерыв;

- использование указаний, как в устной, так и письменной форме;

- поэтапное разъяснение заданий, повторение студентами инструкции к выполнению задания;

- использование словесных методов обучения необходимо сочетать с использованием наглядных методов (письменная презентация ключевых вопросов, являющихся темой обсуждения во время беседы; использование необходимых электронных видеоматериалов для иллюстрирования вопросов и контекста обсуждаемой проблемы, и т.п.),

- 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 двигательными нарушениями имеют повышенную утомляемость;

- выполнение практических работ по модулю целесообразно проводить парами или «бригадами», в которых присутствует смешанный состав обучающихся: в паре – один обычный обучающийся и один обучающийся с двигательным нарушением; «бригада» включает одного обучающегося с двигательным нарушением и несколько

обычных обучающихся. Взаимопомощь, взаимное обучение, упражнение в деловом и профессиональном общении, использование в речи профессиональной терминологии, - такие преимущества дает данная форма организации работы. Принимая во внимание быструю утомляемость лиц с двигательными нарушениями, следует чередовать и дозировать формы предъявления учебной информации;

- близость к студентам во время объяснения задания;

- при общении со студентом в инвалидной коляске необходим зрительный контакт, важно, чтобы глаза находились на одном уровне;

- на инвалидную коляску нельзя облакачиваться, нельзя начать катить коляску без согласия, сидящего в ней;

- необходимо предложить помощь при открытии дверей или наличии в помещениях высоких порогов. Если предложение о помощи принято, необходимо спросить, что нужно делать, четко следуя инструкциям. Передвигать коляску нужно медленно, поскольку она быстро набирает скорость, и неожиданный толчок может привести к потере равновесия;

- у обучающихся с НОДА часто встречаются затруднения в речи, поэтому нужно говорить медленно и разборчиво, не перебивать и не торопить;

- обучающиеся с НОДА часто испытывают эмоциональные расстройства. Если обучающийся, имеющий такие нарушения, расстроен, нужно спросить его спокойно, что можно сделать, чтобы помочь ему. Не следует с ним говорить резко, даже если для этого имеются основания. Если педагог проявляет дружелюбность, то обучающийся с ОВЗ будет чувствовать себя спокойно;

- во время занятий, следует разрешать таким студентам самим подбирать комфортную позу для выполнения письменных и устных работ (сидя, стоя, облокотившись и т.д.). Также следует учитывать объем и формы выполнения заданий, темп работы и по возможности менять формы проведения занятий. Во время занятий важно систематически переключать внимание обучающихся с НОДА на другой вид деятельности, использовать психоэмоциональную разрядку,

- с целью получения обучающимися с НОДА в полном объеме всей информации необходимо использовать методы, активизирующие их познавательную деятельность, развивающие устную и письменную речь и формирующие необходимые учебные навыки;

- при общении с обучающимися с гиперкинезами (непроизвольными движениями тела или конечностей) важно во время разговора не отвлекаться на их непроизвольные движения. Нужно помнить, что при гиперкинезах встречаются затруднения в речи;

- преподаватель должен проявлять педагогический такт, создавать ситуации успеха, акцентирование внимания на положительных моментах; ориентироваться более на позитивное;

- своевременно оказывать помощь каждому студенту, развивать веру в собственные силы и возможности;

- составление индивидуальных планов, позитивно ориентированных и учитывающих навыки и умения студента;

- игнорирование незначительных поведенческих нарушений, разработка мер вмешательства в случае недопустимого поведения, которое является непреднамеренным. Преподаватель способствует созданию доброжелательной атмосферы во

всех группах, где студенты могут обсуждать свою жизнь и чувства, где развита взаимная поддержка и коллективная работа, отмечает достижения студента относительно его успехов, нестандартные достижения.

- при проведении промежуточной аттестации необходимо увеличивать продолжительность экзамена.

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