



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

109129, г. Москва, ул. 11-я Текстильщиков, д. 7,
109518, г. Москва, ул. Саратовская, д. 31, тел: (495) 540-57-53
E-mail: info@misaoinst.ru www.misaoinst.ru

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО «МИСАО»
Л.В. Астанина
«01» июня 2023 г.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 01273ad800a1afc0a94d66607dc4c16313

Владелец **Астанина Лариса Викторовна**

Действителен с 06.02.2023 по 06.05.2024

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

для профессии

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

**Москва
2023**

Рабочая программа учебной практики для профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы.

Организация-разработчик:

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский институт современного академического образования»

РАЗРАБОТАН:

Рассмотрен и одобрен

Руководитель структурного подразделения Колледж  (Балкиева А.С.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен освоить виды деятельности и соответствующие профессиональные компетенции по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПМ.01. Оперативный учет хозяйственной деятельности организации	ПК 1.1	Вести диспетчерский журнал, регистрировать оперативные рапорты и другую техническую документацию.
	ПК 1.2.	Обрабатывать данные о сдаче выполненных работ, о передаче готовой продукции по межцеховой кооперации или на склад
	ПК 1.3.	Производить мониторинг выполненных работ.
ПМ.02. Анализ данных производственных программ, планов-графиков, нормативов производственного процесса	ПК 2.1	Сопоставлять полученные данные со сменно-суточными планами-графиками (заданиями), производственными программами
	ПК 2.2	Учитывать и регистрировать причины нарушений хода производственного процесса, используя в работе технические средства
	ПК 2.3	Организовывать рабочее место, соблюдать правила безопасности труда
ПМ.03. Диагностика и мониторинг нарушений хода производственного процесса	ПК 3.1.	Осуществлять контроль хода производственного процесса.
	ПК 3.2.	Проводить диагностику и мониторинг правильности хода производственного процесса.
	ПК 3.3.	Разрабатывать мероприятия опережающего контроля, направленные на определение обеспеченности выпуска изделий, состояния заделов в производстве и состояние самого производства (выполнение норм выработки, простои, брак) на наиболее узких его участках.
	ПК 3.4.	Сообщать полученные данные в производственно-

1.1.3. В результате освоения учебной практики студент должен:

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
Оперативный учет хозяйственной деятельности организации	<p>иметь практический опыт: ведения оперативного учета хода производственного процесса, передачи готовой продукции, сдачи выполненных работ;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>
Анализ данных производственных программ, планов-графиков, нормативов производственного процесса	<p>иметь практический опыт: контроля подготовки технологического оборудования к эксплуатации; использования информационных технологий и применения средств связи в организации труда; контроля соблюдения и выполнения норм труда;</p> <p>уметь: проводить контроль подготовки технологического оборудования к эксплуатации; использовать информационные технологии и применять средства связи в организации труда; проводить контроль соблюдения и выполнения норм труда; проводить мониторинг технической подготовки основного производства, поддерживать эффективное взаимодействие между подразделениями; организовывать производственный поток с учетом специфики диспетчеризации мелко- и крупносерийного, поточно-массового производства; распознавать выполнение требований к качеству продукции;</p> <p>знать: основные подходы к распределению рабочей силы, сырья и материалов и учету готовой продукции; место оператора диспетчерской службы в производственном процессе организации; материалы, их виды и назначение; виды и назначение технологического оборудования; ассортимент и классификацию выпускаемой продукции; понятие о планировании производства, системах планирования производства; основы оперативно-календарного планирования, оперативный учет и контроль; организацию и обслуживание рабочих мест, нормы труда; информационные технологии и средства связи.</p>

<p>Диагностика и мониторинг нарушений хода производственного процесса</p>	<p>иметь практический опыт: проведения диагностики и мониторинга нарушений хода производственного процесса.</p> <p>уметь: проводить диагностику производственного процесса; проводить контроль выполнения оперативных планов и календарных графиков; применять специализированные средства связи, автоматики, промышленного телевидения, телемеханики и вычислительной техники, прикладного программного обеспечения; использовать регламентирующие нормативно-правовые акты; учитывать влияние типа производства на организационную структуру управления; использовать механизмы контроля и регулирования текущего производства; использовать инструменты корпоративных информационных систем в решении задач диспетчеризации.</p> <p>знать: основные принципы, структуру и методы управления производством; организационную структуру управления организацией; сущность и задачи диспетчерского руководства организации; функции и порядок работы диспетчерской службы организации; построение аппарата оперативного управления производством; основы трудового законодательства; специализированные средства связи, автоматики, промышленного телевидения, телемеханики и вычислительной техники в системе диспетчеризации; программно-технические средства в системе диспетчеризации;</p> <ul style="list-style-type: none"> • значение использования информационно-коммуникационных технологий в процессе организации диспетчерской службы.
--	--

1.2. Количество часов, отводимое на учебную практику

УП.01.01 – 3 недели, 108 часов

УП.02.01 – 3 недели, 108 часов

УП.03.01 – 2 недели, 72 часов

Всего: 8 недель, 288 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Структура учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику	Сроки проведения
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3	ПМ.01. Оперативный учет хозяйственной деятельности организации	108 (3)	1 семестр
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	108 (3)	1 семестр
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	72 (2)	1 семестр

2.2. Тематический план и содержание учебной практики

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ),	Содержание учебного материала	Объем часов
1	2	3
Учебная практика		288
ПМ 01. Оперативный учет хозяйственной деятельности организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнение работ по составлению форм первичных документов, по которым не предусмотрены типовые образцы 2. Выполнение работ по составлению форм документов для внутренней отчетности 3. Выполнение работ по оформлению документов в соответствии с едиными требованиями, установленными государственными нормативными актами-стандартами 4. Выполнение работ по контролированию наличия и правильности составления документов 5. Выполнение работ по ведению диспетчерского журнала, составления оперативных рапортов 6. Выполнения работ по использованию в работе технические средства 7. Выполнение работ по унифицированию систем документации 	108
ПМ.02. Анализ данных производственных программ, планов-графиков, нормативов производственного процесса	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнение работ по организации производственного потока 2. Выполнение работ по оперативному учету и контролю за ходом производства 3. Выполнение работ по оформлению документации, осуществляющей оперативное управление производством 4. Выполнение работ по документации для учета выполненных работ, изготовленных деталей 5. Выполнение работ по ведению сопроводительной карты 6. Выполнения работ по производственным заданиям 7. Выполнение работ по плану графику производственных работ 	108
ПМ.03. Проведение диагностики и мониторинга нарушений хода производственного процесса	<ol style="list-style-type: none"> 1. Использование нестандартных инструментов корпоративного контроля. 2. Применение средств промышленного телевидения 3. Применения стационарных средств связи 4. Применение средств автоматизации диспетчерской службы на производстве. 5. Изучение основных положения по охране труда в организации 6. Изучение норм труда (время) для работников в организации 7. Изучение инструкций и должностных обязанностей. 	72

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основная литература:

1. Теория организации. Организация производства: интегрированное учебное пособие / А. П. Агарков, Р. С. Голов, А. М. Голиков и др.; под общ. ред. А. П. Агаркова. - 3-е изд., стер. - Москва: Дашков и К°, 2020. - 271 с.: ил. - Режим доступа: по подписке. - URL: <https://biblioclub.ru>
2. Мочаева, Т. В. Экономика и организация производства на предприятии: учебное пособие: / Т. В. Мочаева, К. А. Кудрявцев; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2020. - 82 с. : ил., табл., схем. - Режим доступа: по подписке. - URL: <https://biblioclub.ru>
3. Голов, Р. С. Организация производства, экономика и управление в промышленности: учебник / Р. С. Голов, А. П. Агарков, А. В. Мыльник. - Москва: Дашков и К°, 2019. - 858 с.: ил. - Режим доступа: по подписке. - URL: <https://biblioclub.ru>
4. Гродзенский, С. Я. Управление качеством: учебник / С. Я. Гродзенский. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Проспект, 2021. - 367 с. : схем., табл., ил. - Режим доступа: по подписке. - URL: <https://biblioclub.ru/>
5. Кочетов, В. В. Инженерная экономика: учебник: в 3 частях / В. В. Кочетов. - 3-е изд. перераб. и доп. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. - Ч. 1. Экономические основы производства. - 278 с.: табл., ил. - Режим доступа: по подписке. - URL: <https://biblioclub.ru>

Дополнительная литература:

1. Ларин, А. Н. Управление качеством на производстве и транспорте: учебное пособие / А. Н. Ларин, И. В. Ларина. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. - 166 с. : ил., схем., табл. - Режим доступа: по подписке. - URL: <https://biblioclub.ru>
2. Управление качеством: учебное пособие / А. Н. Байдаков, Л. И. Черникова, Д. В. Запорожец и др.; Ставропольский государственный аграрный университет, Кафедра «Менеджмент». - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2017. - 136 с.: ил. - Режим доступа: по подписке. - URL: <https://biblioclub.ru>
3. Родевальд, Я. А. Нормирование труда и сметы: учебное пособие / Я. А. Родевальд. - Минск: РИПО, 2019. - 209 с.: табл. - Режим доступа: по подписке. - URL: <https://biblioclub.ru>
4. Салдаева, Е. Ю. Система менеджмента качества: учебное пособие / Е. Ю. Салдаева; Поволжский государственный технологический университет. -

Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2019. - 82 с. : ил., табл., схем. - Режим доступа: по подписке. - URL: <https://biblioclub.ru>

5. Милкова, О. И. Инженерная экономика: учебное пособие: /

О. И. Милкова, Т. М. Наумова; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2020. - 112 с. : ил., схем. - Режим доступа: по подписке. - URL: <https://biblioclub.ru>

Интернет-ресурсы:

№	Наименование портала (издания, курса, документа)	Ссылка
1.	Административно-управленческий портал	http://www.aup.ru
2.	Менеджмент - Новости, Лекции, Статьи, Литература	http://infomanagement.ru
3.	Деловой портал «Управление производством»	http://www.up-pro.ru/
4.	Основы планирования производства	http://planfactory.ru/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО МОДУЛЯМ)

Описание критериев оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета (учебная практика).

Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл	
Дифференцированный зачет (учебная практика)	Дифференцированный зачет представляет собой проверку выполнения обучающимся заданий практики и подтверждением его результатов (отчет и дневник по практике): <i>Дневник по учебной практике:</i> в дневник записывается календарный план прохождения учебной практики (в соответствии с индивидуальным планом работы). В дальнейшем в дневник записываются все выполняемые обучающимся виды	Оценка по учебной практике формируется на основе: Дневник по учебной практике: 5 - получают обучающиеся, справившиеся с работой на 90-100 %; 4 - ставится в том случае, если содержание соответствует 70 - 89 % от норматива заполнения дневника по практике; 3 - ставится в том случае, если содержание соответствует 50 - 69 % от норматива заполнения дневника по практике; 2 - ставится в том случае, если содержание соответствует 0 - 49 % от норматива заполнения дневника по практике. Отчет по учебной практике: 85-95 - выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальный план работы учебной практики:

	<p>работ. Записи делаются ежедневно. Дневник является неотъемлемой частью отчета о прохождении практики, который подписывается руководителем от базы практики и сдается вместе с отчетом по практике. Допускаются приложения. <i>Отчет по учебной практике:</i> Предоставление отчета о прохождении учебной практики, индивидуального плана работы и аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристики на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования; - в период прохождения учебной практики выполнил спектр функций, которые в полной мере соответствуют области профессиональной деятельности; - во время защиты свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на все вопросы по существу; - правильно оформил отчет о прохождении учебной практики; - имеет положительную характеристику по освоению компетенций в период прохождения учебной практики от Организации; - имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе. <p>65-84 - выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальный план работы по учебной практике;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования; <p>в период прохождения учебной практики выполнил спектр функций, которые в основном соответствуют области профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - во время защиты исчерпывающе ответил на все вопросы по существу, согласно; • оформил отчет о прохождении учебной практики с незначительными недостатками; • имеет положительную характеристику по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики от Организации; - имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.
--	---	--

		<p>45-64 - выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальный план работы по учебной практике не в полном объеме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не в полной мере осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования; - в период прохождения учебной практики выполнил спектр функций, которые частично соответствуют области профессиональной деятельности; - во время защиты ответил на вопросы по существу без должной аргументации; - оформил отчет о прохождении учебной практики с недостатками; - имеет характеристику по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики от Организации с указанием отдельных недостатков; - имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе. <p>0 - 44 - выставляется, если обучающийся не выполнил индивидуальный план работы по учебной практике;</p> <ul style="list-style-type: none"> - не осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования; - в период прохождения учебной практики выполнил спектр функций, которые не соответствуют области профессиональной деятельности; - во время защиты не ответил на заданные вопросы или ответил неверно, не по существу; - неправильно оформил отчет о прохождении учебной практики; - имеет отрицательную характеристику по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики от Организации;
--	--	--

		<p>- имеет отрицательное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.</p> <p><u>Итоговая оценка:</u> «Отлично» -90-100; «Хорошо» -89-70; «Удовлетворительно» -69-50; «Неудовлетворительно» - 49-0.</p>
--	--	---

Формой отчетности студента по учебной практике является отчет по практике. Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- Титульный лист (Приложение 1)
- Дневник по практике (Приложение 2)
- Характеристика (Приложение 3)
- Задание
- Практическая часть и приложения

Практическая часть может предоставляться в электронном виде через интернет или на диске; в этом случае отчет должен включать в себя следующие документы:

- Титульный лист (Приложение 1)
- Дневник по практике (Приложение 2)
- Характеристика (Приложение 3)
- Задание
- Диск с практической частью и приложениями;



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (ПП.ПМ ...)

Профессия 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-
диспетчерской) службы

Студент (ка) _____ (_____)

Руководитель практики:

(Ф, И.О.)

(оценка)

(подпись)

Дата сдачи работы _____

Москва
2023



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики
(учебной, производственной)

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Курс _____ Группа _____

Специальность _____

Руководитель практики от организации _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Руководитель практики от АНО ВО «МИСАО» _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения: с « _____ » _____ 20__ г.
по « _____ » _____ 20__ г.

2023

Характеристика

На студента (ку)

_____ (ФИО)

Специальность _____

—
Курс _____ группа № _____

Проходившего _____ практику
(вид практики)

Место прохождения практики: _____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Сроки прохождения практики: с « ___ » _____ 20 г. по « ___ » _____ 20 г.

Программу практики выполнил: *полностью/частично*

Замечания по трудовой дисциплине: *имеет/не имеет*

Замечания по качеству выполненных работ: *имеет/не имеет*

Замечания по технике безопасности: *имеет/не имеет*

Общественная активность в трудовом коллективе: *высокая/низкая/удовлетворительная*

Отношение к работе _____

Особые показатели и характеристики _____

—

Рекомендуемая оценка по результатам практики _____

Руководитель практики от организации