

**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
Брянский техникум управления и бизнеса**



**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ЧОУ ПО БТУБ**

**Прокопенко Л.Л.**

**08 2023г.**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**ПМ.01 ОПЕРАТИВНЫЙ УЧЕТ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ОРГАНИЗАЦИИ**

**по профессии 38.01.01**

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

**2023 г.**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	ФОНДА	3
2. ПЕРЕЧНИ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ		5
3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ФОС		9
4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ		10

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 «Оперативный учет хозяйственной деятельности организации»

Фонд оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения профессионального модуля программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы.

## В состав ПМ. 01 входит:

- МДК.01.01 «Основы оперативного учета технологического процесса движения готовой продукции и сдачи выполненных работ»;
- УП.01.01 «Учебная практика»;
- ПП.01.01 «Производственная практика»;
- ПМ.01.01 (К) «Квалификационный экзамен», который является формой аттестации по профессиональному модулю.

### 1.1. Формы промежуточной аттестации по ПМ.01

Элементы	Формы промежуточной аттестации
МДК.01.01 «Основы оперативного учета технологического процесса движения готовой продукции и сдачи выполненных работ»	экзамен
УП.01.01 «Учебная практика»	дифференцированный зачет
ПП.01.01 «Производственная практика»	дифференцированный зачет
ПМ. 01.01 (К) «Оперативный учет хозяйственной деятельности организации»	Квалификационный экзамен

### 1.2. Результаты освоения профессионального модуля ПМ.01, подлежащие проверке

В результате контроля и оценки по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

#### Общие компетенции:

Коды компетенции 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.
ОК-7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

**Профессиональные компетенции:**

<b>Коды компетенции по ФГОС</b>	<b>Компетенции</b>
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 результате изучения профессионального модуля ПМ.01 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;
- 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.

## **2. ПЕРЕЧНИ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УРОВНЯ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 «ОПЕРАТИВНЫЙ УЧЕТ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»**

**Перечень теоретических вопросов для экзамена из МДК.01.01 «Основы оперативного учета технологического процесса движения готовой продукции и сдачи выполненных работ»**

1. Понятие диспетчеризации и диспетчерской службы
2. Нормативные акты, регламентирующие работу оператора диспетчерской службы.
3. Подготовка проектов типовых бланков основных нормативных документов.
4. Государственный стандарт 06.30.2003, основные понятия государственного стандарта.
5. Составление бланков документов на основе Государственного стандарта 06.30-2003
6. Соблюдение техники безопасности на рабочем месте.
7. Понятие оперативного учета. История оперативного учета.
8. Виды оперативного учета
9. Содержание и задачи оперативного планирования.
10. Понятие цели и задачи оперативного планирования. Разработка оперативных планов производства.
11. Сущность и этапы перспективного планирования.
12. Унифицированная система документации
13. Бизнес-план стратегического развития
14. Оперативный учет хозяйственной деятельности организации как производственного процесса в зависимости от отрасли производства
15. Оперативный учет хозяйственной деятельности организации или производственного процесса на основании объема производства
16. Оперативный учет вспомогательных и обслуживающих хозяйств.
17. Особенности регулирования и контроля процессов основного производства организации
18. Ведение оперативного учета хода производственного процесса по отдельным операциям.
19. Ведение оперативного учета сдачи выполненных работ.
20. Ведение журнала оперативного учета. Оформление журнала сдачи выполненных работ.
21. Оперативный учет технологического процесса движения готовой продукции и сдачи выполненных работ
22. Определение этапов телефонных переговоров, разговоров
23. Оперативный учет затрат по строительству объектов основных средств.
24. Понятие, классификация и оценка основных средств.
25. Учет поступления и выбытия, восстановления основных средств.
26. Методы и учет начисления амортизации по основным средствам.
27. Понятие материально-производственных запасов, их оценка и оперативный учет.
28. Документальное оформление и оперативный учет заработной платы.
29. Основные принципы оперативного учета затрат. Классификация и группировка затрат предприятия.
30. Оценка и оперативный учет незавершенного производства.
31. Понятие готовой продукции и способы ее оценки.
32. Оперативный учет готовой продукции и товаров на складе.
33. Учет расходов на продажу продукции. Признание выручки от продажи продукции.
34. Внутренняя (управленческая) отчетность на основе данных оперативного учета

### **Перечень примерных практических заданий**

1. Оформить акт по предложенным исходным данным
2. Оформить протокол по предложенным исходным данным

3. Оформить письмо по предложенным исходным данным
4. Оформить служебную записку по предложенным исходным данным
5. Оформить приказ по предложенным исходным данным
6. Оформить распоряжение по предложенным исходным данным
7. Оформить справку по предложенным исходным данным
8. Зарегистрировать входящие документы, оформить служебные отметки
9. Зарегистрировать исходящие документы, оформить служебные отметки
10. Оформить процесс постановки документов на контроль
11. Оформить процесс контроля исполнения документов
12. Оформить процесс снятия документов с контроля

### **Перечень тестовых заданий по ПМ.01 Оперативный учет хозяйственной деятельности организации**

**Выберите один вариант ответа:**

**1. Первичный документ для оперативного учета, поступивший на предприятие называется:**

- а) внутренним
- б) исходящим
- в) входящим

**2. Первичный документ для оперативного учета, отправляемый из предприятия называется:**

- а) внутренним
- б) исходящим
- в) входящим

**3. После этапа рассмотрения руководителем на документе оперативного учета ставится:**

- а) резолюция
- б) корреспондент
- в) краткое содержание

**4. Унифицированная форма М-4 это:**

- а) доверенность
- б) акт о приемке материалов
- в) приходный ордер

**5. Карточки складского учета регистрируются:**

- а) бухгалтерской службой
- б) складской службой
- в) диспетчерской службой

**6. Изделия и полуфабрикаты, полностью законченные обработкой, соответствующие действующим стандартам это:**

- а) работа
- б) услуга
- в) готовая продукция

**7. Как называются документы, отправляемые в другие организации**

- а) исходящие
- б) почтовые
- в) входящие
- г) организационные

**8. Что называется справкой**

- а) документ, подтверждающий какие-либо факты или события;

- б) факты, послужившие поводом к ее написанию;
- в) документ, где приводятся конкретные данные;
- г) документ ревизии

**9. Определите значение составления календарных планов – графиков выполнения производственных работ.**

- а) позволяет распределить трудовые действия во времени, т.е. распределить нагрузку на 1 работника.
- б) позволяет спланировать все мероприятия, обеспечивающие выполнение намеченных работ качественно и в установленные сроки
- в) позволяет работнику правильно и последовательно распределить свое рабочее время.

**10. Для получения материалов со склада уполномоченному лицу:**

- а) доверенность
- б) акт о приемке материалов
- в) приходный ордер

**11. Оперативный учет это часть:**

- а) налогового учета
- б) бухгалтерского учета
- в) хозяйственного учета
- г) управленческого учета

**12. Незавершенное производство – это затраты на ...**

- а) производство и реализацию готовой продукции закупку, хранение, перевозку
- б) затраты, которые в силу технологических особенностей на определенный момент времени не превратились в готовые изделия

**Выберите несколько вариантов ответа:**

**13. Основная цель оперативного учета состоит в предоставлении информации:**

- а) внутренним пользователям
- б) органам исполнительной власти
- в) менеджеру предприятия

**14. Какие применяются виды диспетчерской документации:**

- а) журналы диспетчера, диспетчерских совещаний,
- б) журнал учета заявок от подразделений
- в) оперативные графики выполнения основных работ
- г) приходный и расходный кассовый ордер

**15. В оперативном учете используются измерители:**

- а) трудовые
- б) денежные
- в) натуральные

**16. Целями оперативного учета являются:**

- а) быстрый ежедневный сбор хозяйственной информации;
- б) сбор данных бухгалтерского учета;
- в) уточнение данных бухгалтерского учёта по себестоимости и выпуску готовой продукции

**Установите соответствие:**

**17. Установите соответствие между видом корреспонденции и ее характеристикой:**

- 1 Доверенность
- 2 Деловое письмо
- 3. Дежурный лист
- 4. Автобиография

- а) вид корреспонденции, направляемый от имени одной организации, учреждению, хотя адресована она может быть одному лицу и подписана одним лицом;

- б) талон для регистрации деловой корреспонденции;
- в) документ, в котором автор приводит сведения о себе самом и своих родственниках;
- г) документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя.

**18. Установите соответствие между системами и видами организационно-распорядительной документации**

- 1. Организационно-правовая
  - 2. Плановая
  - 3. Кадровая
  - 4. Распорядительная
- а) учредительный договор, положение о персонале, инструкция по делопроизводству
  - б) коллективный договор, анкета, аттестационная форма
  - в) программа, график, схема
  - г) указание, решение

**19. Установите соответствие между видом хранения документа и его содержанием**

- 1. Оперативное хранение
  - 2. Постоянное хранение
  - 3. Архивное хранение
  - 4. Уничтожение
- а) хранение документов без определенного срока
  - б) необратимое действие, направленное на избавление от документов, которые больше не участвуют в делопроизводстве
  - в) хранение и использование документов с момента их заведения до сдачи в архив
  - г) обеспечение сохранности документов организации, вышедших из непосредственного использования в течение сроков.

**Установите последовательность:**

**20. Расположите в правильной последовательности этапы написания делового письма**

- а) отправка письма
- б) подписание письма руководителем
- в) подготовка и написание текста письма

**21. Установите последовательность подготовки документов к последующему хранению и использованию**

- а) передача дел в архив организации
- б) оформление дел
- в) составление описей дел

**Дополните предложение:**

22. Комплект документов, содержащих необходимые сведения о работнике и его трудовом стаже это: -----

23. Документ, адресованный организации или должностному лицу с просьбой о приеме на работу (увольнении, переводе, предоставлении отпуска) это \_\_\_\_\_

24. Столкновение противоположных целей, мнений, интересов называется:  
-----

**25. Дайте определение понятию «Справка» и охарактеризуйте две основные группы справок.**



### 3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ФОС

#### ПМ.01 «Оперативный учет хозяйственной деятельности организации»

**Оценка экзамена, зачета, дифференцированного зачета, квалификационного экзамена, устного опроса выражается в баллах (при устном ответе).**

**«отлично»** - студент показывает глубокие осознанные знания по освещаемому вопросу, владение основными понятиями, терминологией; владеет конкретными знаниями, умениями по данной дисциплине в соответствии с ФГОС СПО: ответ полный, доказательный, четкий, грамотный, иллюстрирован практическим опытом профессиональной деятельности;

**«хорошо»** – студент показывает глубокое и полное усвоение содержания материала, умение правильно и доказательно излагать программный материал. Допускает отдельные незначительные неточности в форме и стиле ответа;

**«удовлетворительно»** – студент понимает основное содержание учебной программы, умеет показывать практическое применение полученных знаний. Вместе с тем допускает отдельные ошибки, неточности в содержании и оформлении ответа: ответ недостаточно последователен, доказателен и грамотен;

**«неудовлетворительно»** – студент имеет существенные пробелы в знаниях, допускает ошибки, не выделяет главного, существенного в ответе. Ответ поверхностный, бездоказательный, допускаются речевые ошибки.

**При оценивании письменных работ (ответов на контрольные вопросы, выполнении курсовых, контрольных работ, рефератов, выполнении практических заданий различного вида), учитывается правильность оформления работы и требования, предъявляемые к оценкам:**

**«отлично»** - письменная работа отвечает всем требованиям, изложенным в методических указаниях по выполнению письменных работ; студент показывает глубокие осознанные знания по освещаемому вопросу, владение основными понятиями, терминологией; владеет конкретными знаниями, умениями по данной дисциплине в соответствии с ФГОС СПО: ответ полный, доказательный, четкий, грамотный, иллюстрирован практическим опытом профессиональной деятельности;

**«хорошо»** - письменная работа в основном отвечает всем требованиям, изложенным в методических указаниях по выполнению письменных работ, но допускаются отдельные незначительные ошибки в оформлении, незначительные неточности в форме изложения материала; студент показывает глубокое и полное усвоение содержания материала, умение правильно и доказательно излагать программный материал. Допускает отдельные незначительные неточности в форме и стиле ответа;

**«удовлетворительно»** - письменная работа в основном отвечает всем требованиям, изложенным в методических указаниях по выполнению письменных работ, но допускаются незначительные ошибки в оформлении, незначительные неточности в форме изложения материала, встречаются опечатки; студент понимает основное содержание учебной программы, умеет показывать практическое применение полученных знаний. Вместе с тем допускает отдельные ошибки, неточности в содержании и оформлении ответа: ответ недостаточно последователен, доказателен и грамотен;

**«неудовлетворительно»** - письменная работа не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях по выполнению письменных работ (содержание работы не раскрывает заявленную тему, нарушена логика изложения материала, не достигнута цель, не выполнены задачи исследования); студент имеет существенные пробелы в знаниях, допускает ошибки, не выделяет главного, существенного в ответе. Ответ поверхностный, бездоказательный, допускаются речевые ошибки.

#### **Критерии оценок тестового контроля знаний:**

**5 (отлично)** – 86 -100% правильных ответов

**4 (хорошо)** – 71-85% правильных ответов

**3 (удовлетворительно)** – 51-70% правильных ответов

**2 (неудовлетворительно)** – 50% и менее правильных ответов

#### **4. Информационное обеспечение**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### **Основные источники:**

1. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 524 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16577-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531315>

2. *Дмитриева, И. М.* Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16324-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530810>

##### **Дополнительные источники:**

1. Внутрифирменное планирование : учебник и практикум для вузов / С. Н. Кукушкин [и др.] ; под редакцией С. Н. Кукушкина, В. Я. Позднякова, Е. С. Васильевой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 344 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13526-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510544>

2. Организация производства : учебник для среднего профессионального образования / И. Н. Иванов [и др.] ; под редакцией И. Н. Иванова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 546 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16518-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531216>

3. *Шишмарёв, В. Ю.* Организация и планирование автоматизированных производств : учебник для среднего профессионального образования / В. Ю. Шишмарёв. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 318 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14143-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517985>

#### **Электронные ресурсы**

1. Справочная правовая система «Консультант-Плюс»
2. Электронная библиотечная система «Юрайт» // <https://www.urait.ru>
3. Электронная библиотечная система «Iprbooks» // [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)