

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



**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ЧОУ ПО БТУБ**

**Прокопенко Л.Л.**

**« 31 » 08 2023г.**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**ПМ.02 АНАЛИЗ ДАННЫХ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРОГРАММ,  
ПЛАНОВ-ГРАФИКОВ, НОРМАТИВОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО  
ПРОЦЕССА**

**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		10
4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ		12

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 « АНАЛИЗ ДАННЫХ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРОГРАММ, ПЛАНОВ-ГРАФИКОВ, НОРМАТИВОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПРОЦЕССА»

Фонд оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения профессионального модуля ПМ.02 программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы.

## В состав ПМ. 02 входит:

- МДК.02.01 «Основы организации диспетчерской службы»;
- МДК.02.02 «Основы технического обеспечения технической службы»;
- УП.02.01 «Учебная практика»;
- ПП.02.01 «Производственная практика»;
- ПМ.02.01 (К) «Квалификационный экзамен», который является формой аттестации по профессиональному модулю.

### 1.1. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Элементы	Формы промежуточной аттестации
МДК.02.01 «Основы организации диспетчерской службы»	дифференцированный зачет
МДК.02.02 «Основы технического обеспечения технической службы»	дифференцированный зачет
УП.02.01 «Учебная практика»	дифференцированный зачет
ПП.02.01 «Производственная практика»	дифференцированный зачет
ПМ. 02.01 (К)	Квалификационный экзамен

### 1.2. Результаты освоения профессионального модуля ПМ.02 , подлежащие проверке

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

#### Общие компетенции:

Коды компетенций по ФГОС	Компетенции
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК-2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК-3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК-4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК-5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в

	профессиональной деятельности.
ОК-6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК-7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

**Профессиональные компетенции:**

<b>Коды компетенций по ФГОС</b>	<b>Компетенции</b>
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.

**В результате изучения профессионального модуля ПМ.02 «Анализ данных производственных программ, планов-графиков, нормативов производственного процесса студент должен:**

**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;

**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;

**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.

## **2. ПЕРЕЧНИ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УРОВНЯ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 «АНАЛИЗ ДАННЫХ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРОГРАММ, ПЛАНОВ-ГРАФИКОВ, НОРМАТИВОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПРОЦЕССА»**

Оценка качества подготовки обучающихся по профессиональному модулю ПМ.02 «Анализ данных производственных программ, планов-графиков, нормативов производственного процесса» осуществляется в ходе квалификационного экзамена.

**ПМ.02.01.(К) «Квалификационный экзамен» является формой аттестации по профессиональному модулю.**

### **Перечень вопросов из МДК.02.01 «Основы организации диспетчерской службы»**

1. Раскройте значение создания диспетчерской службы на предприятии.
2. Перечислите виды опасностей, которые могут возникнуть в процессе выполнения работником своих обязанностей.
3. Раскройте понятие «Технологический процесс». Определение, этапы развития технологий, виды процессов и признаки.
4. Перечислите функции оперативного управления производственного процесса с указанием их последовательности и значения.
5. Раскройте понятие «Охрана труда». Определение, обязанности работодателя, направления государственной политики, нормативно – техническая документация.
6. Раскройте понятие «Диспетчеризация». Понятие, значение, задачи, принципы работы.
7. Перечислите, какая информация указывается в диспетчерском журнале.
8. Опишите деятельность диспетчерской службы организации. Значение, направления деятельности, обязанности.
9. Перечислите виды первичной документации, которую ведет диспетчер.
10. Перечислите основную организационно – распорядительную документацию, которая регламентирует деятельность производственно – диспетчерской службы на предприятии.
11. Контроль качества. Определение, виды, формула контроля качества, стадии.
12. Раскройте понятие «Оперативно – календарное планирование». Определение, значение (цель), задачи, функции, виды.
13. Перечислите задачи выполнения анализа выполнения производственной программы.
14. Календарные нормативы и плановые показатели. Их определения, формулы расчетов нормативов.
15. Перечислите нормативно – техническую документацию по Охране труда для объектов малого предпринимательства.
16. Раскройте понятие «Оперативный учет». Определение, значение, объекты, документация по учету, отслеживаемая информация.
17. Планы – графики производственных работ. Определение, значение, инструкция к составлению.
18. Перечислите основные обязанности оператора диспетчерской службы.
19. Раскройте понятие «Контроль за ходом производственного процесса». Определение, значение, виды, функции, объекты контроля.
20. Раскройте понятие «Оперативное управление ходом производства». Определение, значение, что в себя включает, функции управления.

### **Перечень вопросов из МДК.02.02 «Основы технического обеспечения диспетчерской службы»**

1. Рукописные и машинописные технические средства.
2. Диктофонная техника.

3. Средства хранения документов.
4. Технические средства обработки документов.
5. Копировально-множительная техника.
6. Устройства вывода текстовой информации.
7. Устройства вывода графической информации.
8. Устройства ввода текстовой и графической информации.
9. Радио и сотовые средства связи.
10. Компьютерные сети.
11. Распознавание и оформление документов в автоматизированной системе документационного обеспечения управления.
12. Использование персонального компьютера при работе с электронной информацией.
13. Передача информации по компьютерным сетям в системах электронного документооборота.
14. Применение средств связи в организации труда.
15. Принципы работы офисной организационной техники.
16. Методы составления и изготовления документов.
17. Технические средства для нанесения отметок на документы.
18. Средства организационной техники в офисе.
19. Особенности построения оперативно диспетчерских систем профессиональной мобильной радиосвязи.
20. Средства управления на производстве.
21. Принципы построения навигационных систем.
22. Принципы построения сотовых систем связи.
23. Принципы построения локальных компьютерных сетей.
24. Системный подход к управлению электронными документами.
25. Технические средства, используемые в делопроизводстве

#### **Перечень примерных практических заданий:**

1. Составить смету затрат на производство продукции по предложенным данным
2. Определить структуру затрат на производство продукции
3. Построить сетевой график работ по предложенным данным
4. Построить ленточный график работ по сетевому графику
5. Составить нормативный баланс рабочего времени
6. Определить нормы труда по предложенным данным
7. Рассчитать трудоемкость изготовления продукции

#### **Перечень тестовых заданий по ПМ.02 «Анализ данных производственных программ, планов-графиков, нормативов производственного процесса»**

##### **Выберите один вариант ответа:**

##### **1. Оперативно – календарное планирование это**

- а) завершающий этап производственного планирования.
- б) это часть оперативно – производственного планирования, а именно детализация годового плана.
- в) диспетчирование путем систематического учета и контроля за выполнением недельно - суточных заданий.

##### **2. Диспетчирование осуществляется:**

- а) производственно-диспетчерскими отделами
- б) производственным отделом
- в) финансовым отделом

**3. При выходе из строя энергетического оборудования, ведущего к срыву графика работ, диспетчером производится привлечение:**

- а) отдела технического контроля
- б) главного энергетика
- в) главного конструктора

**4. Что НЕ относится к техническим средствам диспетчерской службы:**

- а) административно-производственная связь (селектор) и диспетчерские пульта
- б) телеграфная, фототелеграфная, факсимильная связи и радиосвязь
- в) ксерокс
- г) локальные компьютерные сети и системы АСУП

**5. К физическим опасностям относятся:**

- а) шум, вибрация
- б) вредные микроорганизмы
- в) умственное перенапряжение
- г) эмоциональные стрессы

**6. Средства диспетчерской службы для связи с водителем, работающим на линии при помощи:**

- а) телефона
- б) радио и радиотелефона
- в) оба ответа верны

**7. Что из перечисленного НЕ входит в функции диспетчерской службы:**

- а) оперативный анализ, учет и контроль
- б) оперативное планирование организация управления
- в) оперативное регулирование за ходом работ
- г) инвестиционное планирование

**8. Единица измерения длительности производственного цикла – это:**

- а) период времени;
- б) процент;
- в) доли единиц;
- г) количество дней.

**9. Что относится к основным элементам производственного блока.**

- а) отделы
- б) рабочие места
- в) цеха

**10. Диспетчирование – это:**

- а) непрерывное наблюдение за ходом производственного процесса
- б) учет выполнения оперативных планов
- в) составление графика-расписания

**Выберите несколько вариантов ответа:**

**11. К типам организационных структур относятся:**

- а) дивизиональная
- б) оперативная, объективная и субъективная
- в) системная и функциональная
- г) матричная и холдинговая компания

**12. К этапу диспетчирования относятся:**

- а) разработка суточных и сменных и уточнение недельных заданий и учет их выполнения
- б) непрерывное наблюдение за ходом обработки предметов труда
- в) расчет календарно-плановых нормативов организации производственного процесса

- г) контроль за бесперебойным материальным и трудовым обеспечением производственных подразделений
- д) выявление возможных отклонений в ходе производства

**13. Аварии на канализационных системах способствуют:**

- а) массовому выбросу загрязняющих веществ
- б) ухудшению санитарно-эпидемиологической обстановки
- в) обезвоживанию
- г) химическому заражению

**Установите соответствие:**

**14. Определить соответствие отнесения к типу производств следующие виды товаров и продукции**

Типы производств	Наименование
1. Массовое	а) выпуск автомобилей и пищевая промышленность
2. Серийное	
3. Единичное	б) производство бытовой техники
4. Партионное	
	г) индивидуальное изготовление мебели

**15. Определить соответствие списание затрат отдельных структурных подразделений предприятия**

Структурные подразделения	Отнесение затрат на производство
1. Санаторий - профилакторий предприятия, столовая	а) основное  б) вспомогательное в) обслуживающие
2. Бухгалтерия и диспетчерская служба	
3. Литейный цех	
4. Газораспределительная станция	
5. Цех по ремонту техники предприятия	

**16. Установите соответствие телефонов с городскими службами безопасности**

- 1. Скорая помощь
  - 2. Единая служба спасения
  - 3. Пожарная охрана
  - 4. Полиция
- А) 01
  - Б) 02
  - В) 03
  - Г) 112

**17. Установите соответствие между видом документа и его характеристикой:**

- 1) Ведомость

- 2) Гарантийное письмо
- 3) График
- 4) Дата

А) Перечень каких-либо данных (сведений), расположенных в определенном порядке (платежная, оборотная и т.д.)

Б) Важнейший реквизит документа. Само наличие этого реквизита указывает на официальный статус документа;

В) Документ, представляющий собой гарантийное обязательство;

Г) Текстовый документ, отражающий, как правило, план работы с точным показателем норм и времени выполнения

**18. Определить соответствие отнесения к видам производств следующие структурные подразделения предприятия**

Виды производств	Структурные подразделения
1. Основное 2. Вспомогательное	а) производственный цех
	б) автомобильный парк
	в) ремонтная мастерская
	г) производственная линия
	д) цех по упаковке готовой продукции

**19. Определите соответствие калькуляционной единицы измерения при исчислении себестоимости продукции и оказания услуг в соответствующих производствах**

Типы производств	Калькуляционная единица
1. Производство хлебобулочных и колбасных изделий	а) 1 тонна или 1 центнер
	б) 1 тонно - километр
2. Газоснабжение	в) 1000 м <sup>3</sup> газа
3. Услуги автомобильного транспорта	г) 1 штука, 10 0штук
4. Производство автомобилей	

**Установите последовательность:**

**20. Расположите в правильной последовательности этапы конфликтного поведения**

- а) предконфликтный
- б) конфликтного взаимодействия;
- в) разрешение конфликта
- г) постконфликтный

**Дополните предложение:**

**21. Столкновение противоположных целей, мнений, интересов называется: -----**

**22. Перечислите основные виды аварий в зависимости от типа объекта, на котором произошла авария. Дайте определение понятию «Производственная авария».**

**23. Дайте определение понятию «Телефонный разговор» и перечислите основные требования, предъявляемые к разговору по телефону**

#### 24. Задача

Время выполнения операций по производству изделий составляет:  $t_1 = 6$  минут,  $t_2 = 3$  минуты,  $t_3 = 4$  минуты, количество изделий – 8 штук. Определите, чему равен производственный цикл

#### 25. Задача

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

### 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. *Барышникова, Н. А.* Экономика организации : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Барышникова, Т. А. Матеуш, М. Г. Миронов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 184 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12885-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510423>

2. 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>

3. *Воробьева, И. П.* Экономика и организация производства : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. П. Воробьева, О. С. Селевич. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 212 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18143-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534385>

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

5. *Мамонова, Т. Е.* Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07791-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516847>

6. 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>

7. *Румянцева, Е. Е.* Экономический анализ : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Румянцева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 533 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16802-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531724>

8. *Советов, Б. Я.* Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511557>

9. *Шадрина, Г. В.* Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, К. В. Голубничий. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 463 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16888-4. — Текст : электронный // Образовательная

платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531980>

10. *Шувалова, Н. Н.* Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684>

### Электронные ресурсы

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