

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Шиломаева Ирина Алексеевна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 24.10.2023  
Уникальный программный ключ:  
8b264d3408be5f4f2b4acb7cfae7e625f7b6d62e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

**Тучковский филиал  
Московского политехнического университета**



**УТВЕРЖДАЮ**  
заместитель директора по УВР  
**О.И.С. Педашенко**

**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.04 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ 25308 ОПЕРАТОР  
ДИСПЕТЧЕРСКОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННО-ДИСПЕТЧЕРСКОЙ) СЛУЖБЫ**

по специальности  
23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

Форма обучения  
**Заочная**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>7</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>8</b>
<b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>19</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....</b>	<b>23</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ 25308 ОПЕРАТОР ДИСПЕТЧЕРСКОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННО-ДИСПЕТЧЕРСКОЙ) СЛУЖБЫ**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте» (по видам) (базовый уровень), в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): «Выполнение работ по должности 25308 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1 Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками

ПК 1.2 Организовывать работу персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций

ПК 1.3 Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса

ПК 2.2 Обеспечивать безопасность движения и решать профессиональные задачи посредством применения нормативно-правовых документов

ПК 2.3 Организовывать работу персонала по технологическому обслуживанию перевозочного процесса

ПК 3.2 Обеспечивать осуществление процесса управления перевозками на основе логистической концепции и организовывать рациональную переработку грузов

ПК 4.1 Выполнять работы по должности 21635 Диспетчер автомобильного транспорта»

Рабочая программа профессионального модуля используется в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников предприятий автомобильного транспорта в области организации перевозочного процесса на автомобильном транспорте при наличии среднего (полного) общего образования, без опыта работы.

## **1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля**

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

### **иметь практический опыт:**

- ведения технической документации, контроля выполнения заданий и графиков;*
- использования в работе электронно-вычислительных машин для обработки оперативной информации;*
- расчета нормального времени для выполнения операции;*
- расчета показателей работы объектов транспорта;*

### **уметь:**

- анализировать документы, регламентирующие работу транспорта в целом и его объектов частности;*
- использовать программное обеспечение для решения транспортных задач;*
- применять компьютерные средства;*
- определять класс и степень опасности перевозимых грузов;*
- определять сроки доставки;*

### **знать:**

- оперативное планирование, формы и структуру управления работой на транспорте (по видам транспорта);*
- систему учета, отчета и анализа работы;*
- основные требования к работникам по документам, регламентирующим безопасность движения на транспорте;*
- правила перевозки грузов;*
- организацию грузовой работы на транспорте;*
- требования к персоналу по оформлению перевозок и расчета по ним;*
- формы перевозочных документов;*
- организацию работы с клиентурой;*
- грузовую отчетность;*
- классификацию опасных грузов; порядок нанесения знаков опасности;*
- правила перевозок грузов; организацию грузовой работы на транспорте;*
- формы перевозочных документов; организацию работы с клиентурой;*

- грузовую отчетность: меры безопасности при перевозке грузов, особенно опасных;
- меры по обеспечению сохранности при перевозке грузов.

### 1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 290 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 218 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 26 часов, в т.ч.:

лекционные занятия в форме практической подготовки – 12 часов, практические занятия в форме практической подготовки 14 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 192 часа;

учебной практики – 72 часа.

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>218</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>26</b>
в том числе:	
лекционные занятия в форме практической подготовки	12
практические занятия в форме практической подготовки	14
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего), в т.ч.:</b>	<b>192</b>
Самостоятельная работа обучающихся в форме практической подготовки	192
Итоговая аттестация	<i>Экзамен квалификационный</i>

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ПК 1.1	Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками
ПК 1.2	Организовывать работу персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций
ПК 1.3	Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса
ПК 2.2	Обеспечивать безопасность движения и решать профессиональные задачи посредством применения нормативно-правовых документов
ПК 2.3	Организовывать работу персонала по технологическому обслуживанию перевозочного процесса
ПК 3.2	Обеспечивать осуществление процесса управления перевозками на основе логистической концепции и организовывать рациональную переработку грузов
ПК 4.1	Выполнять работы по должности 21635 Диспетчер автомобильного транспорта»

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ПК 1.1	Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками
ПК 1.2	Организовывать работу персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций
ПК 1.3	Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса
ПК 2.2	Обеспечивать безопасность движения и решать профессиональные задачи посредством применения нормативно-правовых документов
ПК 2.3	Организовывать работу персонала по технологическому обслуживанию перевозочного процесса
ПК 3.2	Обеспечивать осуществление процесса управления перевозками на основе логистической концепции и организовывать рациональную переработку грузов
ПК 4.1	Выполнять работы по должности 21635 Диспетчер автомобильного транспорта»

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

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 (по профилю специальности), часов
			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 1.2.- 1.3 ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.2.ПК 4.1.	МДК 04.01.Документационное обеспечение управления.	109	16	8	-	93	-	-	-
ПК 1.2.- 1.3 ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.2.ПК 4.1.	МДК 04.02. Операции по осуществлению перевозочного процесса.	109	10	6	-	99	-	-	-
ПК 1.2.- 1.3 ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.2.ПК 4.1.	УП.04.01. Учебная практика	72						72	
	<b>Всего:</b>	<b>290</b>	<b>26</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>192</b>	<b>-</b>	<b>72</b>	

#### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

\*



Наименование разделов ПМ, междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 04.01.	Документационное обеспечение управления	109	
Введение	Лекционные занятия в форме практической подготовки: Содержание дисциплины и ее роль в системе экономических знаний. Значение дисциплины в автотранспортной деятельности.	1	1
<b>Тема 1.1. Основы делопроизводства</b>		3	
<b>Тема 1.1.1.</b> Делопроизводство как сфера управления.	Лекционные занятия в форме практической подготовки: Содержание учебного материала: Понятие документа и делопроизводства. Цели, задачи и принципы делопроизводства.		2
	Самостоятельная работа: Основные понятия ДООУ. Организация делопроизводства в России. Работа с учебной литературой, запоминание и воспроизведение пройденного материала.	4	
<b>Тема 1.1.2.</b> Государственные системы ДООУ	Лекционные занятия в форме практической подготовки: Содержание учебного материала: Классификация служебных документов.		2,3
<b>Тема 1.1.3.</b> Требования к оформлению служебной документации	Лекционные занятия в форме практической подготовки: Содержание учебного материала: Общие правила оформления служебных документов согласно ГОСТу.		3
<b>Тема 1.1.4.</b> Требования к составлению служебной документации	Лекционные занятия в форме практической подготовки: Содержание учебного материала: Требования к содержанию документа		2,3
<b>Тема 1. 2.Организационно – распорядительные документы</b>		2	
<b>Тема 1.2.1.</b> Классификация ОРД.	Лекционные занятия в форме практической подготовки: Содержание учебного материала: Классификация ОРД.		2,3
<b>Тема 1.2.2.</b> Реквизиты ОРД.	Лекционные занятия в форме практической подготовки: Содержание учебного материала: Оформление постоянных и переменных реквизитов ОРД		

<b>Тема 1.2.3</b> Организационные документы.	<b>Лекционные занятия в форме практической подготовки: Содержание учебного материала:</b> Виды организационных документов, их содержание.		3
	<b>Практические занятия в форме практической подготовки:</b> Оформление организационных документов в соответствии с нормативной базой.	1	
<b>Тема 1.2.4.</b> Распорядительные документы.	<b>Лекционные занятия в форме практической подготовки: Содержание учебного материала:</b> Виды распорядительных документов, их содержание.		3
	<b>Практические занятия в форме практической подготовки:</b> Оформление распорядительных документов в соответствии с нормативной базой.	2	
<b>Тема 1.2.5.</b> Справочно – информационные документы.	<b>Лекционные занятия в форме практической подготовки: Содержание учебного материала:</b> Виды справочно-информационных документов, их содержание.		3
	<b>Практические занятия в форме практической подготовки:</b> Оформление справочно-информационных документов в соответствии с нормативной базой.	1	
<b>Тема 1.2.6.</b> Документация по личному составу.	<b>Лекционные занятия в форме практической подготовки: Содержание учебного материала:</b> Виды документов по личному составу, их содержание.		3
	<b>Практические занятия в форме практической подготовки:</b> Оформление документов по личному составу в соответствии с нормативной базой	1	
<b>Тема 1. 3. Организация работы с документами</b>		<b>2</b>	
<b>Тема 1.3.1.</b> Организация документооборота	<b>Лекционные занятия в форме практической подготовки: Содержание учебного материала:</b> Принципы и технологии организации документооборота		2,3
	<b>Практические занятия в форме практической подготовки:</b> Изучение форм регистрации документов, заполнение регистрационных журналов и карточек	1	
<b>Тема 1.3.2.</b> Организация хранения документов	<b>Лекционные занятия в форме практической подготовки: Содержание учебного материала:</b> Оперативное хранение документов, формирование и оформление дел.		2,3
	<b>Практические занятия в форме практической подготовки:</b> Изучение и оформление типовой номенклатуры дел. Подготовка документов к передаче в архив. Составление и оформление описей дел.	1	

<b>Тема 1.3.3.</b> Автоматизация процессов ДОУ	<b>Лекционные занятия в форме практической подготовки: Содержание учебного материала:</b> Технологии автоматизированной обработки документации.		2,3
Дифференцированный зачет		1	

<b>МДК 04.02. Операции по осуществлению перевозочного процесса</b>			
<b>Тема 2.1. Система управления перевозками</b>	<b>Содержание</b>		<b>8</b>
	1	<b>Лекционные занятия в форме практической подготовки:</b> Содержание и задачи курса. Характеристика автотранспортного предприятия: классификация, виды, структура.	1
	2	Производственный процесс на АТП, его структура	
	3	Организация основного производства на АТП: задачи и методы	

	4	Структурное строение системы управления транспортными процессами		
	5	Структура и задачи системы управления автотранспортным предприятием		
	<b>Самостоятельная работа</b>			7
<b>Тема 2.2. Нормативно-правовая база деятельности автомобильного транспорта</b>	1	История формирования системы управления автомобильным транспортом РФ Порядок приема и регистрации заявок на перевозки		
	<b>Содержание</b>		<b>8</b>	
	<b>Самостоятельная работа</b>			
	1	Содержание Устава автомобильного транспорта		8
	2	Основы транспортного законодательства		
3	Основы трудового законодательства			
4	Нормативные документы по вопросам оперативного управления движением автомобильного транспорта			
<b>Тема 2.3. Правила перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом</b>	<b>Содержание</b>		<b>22</b>	
	1.	<b>Лекционные занятия в форме практической подготовки:</b> Федеральный закон от 13 июля 2015 г. N 220-ФЗ "Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Постановление Правительства РФ от 15.04.2011 N 272 "Об утверждении Правил	1	
	2.	Регулярные перевозки. Перевозка пассажиров и багажа по заказу. Перевозка пассажиров и багажа легковыми такси.		
	3.	Порядок оформления претензий и составления актов.		
	4.	Формы и обязательные реквизиты билетов. Обязательные реквизиты квитанции на провоз ручной клади. Формы и обязательные реквизиты багажных квитанций.		
	5.	Обязательные реквизиты заказа-наряда на предоставление транспортного средства для перевозки пассажиров и багажа. Обязательные реквизиты квитанции на оплату пользования легковым такси.		
	<b>Практические занятия в форме практической подготовки</b>		2	
	1.	<b>ПРН№1</b> Правила перевозки грузов автомобильным транспортом	2	

	<b>Самостоятельная работа</b>	
	2. Изучение Федерального закона "Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" от 13.07.2015 N 220-ФЗ.; Изучение Правил перевозок грузов автотранспортом (Постановление Правительства РФ от 15.04.11. № 272. «Правила перевозки грузов автомобильным транспортом»	19
<b>Тема 2.4. Организация диспетчирования автотранспортного предприятия</b>	<b>Содержание</b>	<b>22</b>
	1 <b>Лекционные занятия в форме практической подготовки:</b> Место диспетчерской службы в производственном процессе АТП Сущность и задачи диспетчерского руководства на автотранспортном предприятии.	1
	2 Должностная инструкция диспетчера автомобильного транспорта. Должностные обязанности. Квалификационные требования Функции и порядок работы диспетчерской службы автотранспортного предприятия.	
	3 Основные задачи оперативного планирования перевозок Первичный и оперативный учет. Объекты и формы оперативного учета на предприятии.	
	4 Контроль и регулирование текущего производства. Выполнение оперативных планов и календарных графиков.	
	<b>Практические занятия в форме практической подготовки</b>	<b>4</b>
	1 <b>ПР№2</b> Заполнение путевых листов различных форм Заполнение журнала учета движения путевых листов	2
	2 <b>ПР№3</b> Организация диспетчирования АТП	2
	<b>Самостоятельная работа</b>	
	3 Изучение путевой документации при международных перевозках. Изучение должностной инструкции дежурного диспетчера. Изучение Приказа Минтранса РФ № 152 от 18.09.08 "Об утверждении обязательных реквизитов и порядке заполнения путевого листа" «Организация диспетчирования автотранспортного предприятия	17
	<b>Содержание Самостоятельная работа</b>	<b>6</b>

<b>Тема 2.5. Показатели работы грузового подвижного состава</b>	1	Показатели, характеризующие степень использования подвижного состава	6	
	2	Показатели, характеризующие результаты работы подвижного состава		
	3	Определение нормы времени простоя под погрузкой-разгрузкой подвижного состава		
	4	Разработка маршрута перевозок		
	5	Выбор и определение количества подвижного состава для перевозок		
<b>Тема 2.6. Диспетчерское руководство грузовыми перевозками.</b>	<b>Содержание</b>		8	
	1.	<p><b>Самостоятельная работа</b></p> <p>Основные задачи службы эксплуатации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• организация приёма заявок на перевозку грузов;</li> <li>• разработка сменно-суточных планов перевозок;</li> <li>• организация выпуска подвижного состава на линию и приема его при возвращении с линии;</li> <li>• организация и осуществление руководства и контроля за работой подвижного состава на линии;</li> <li>• организация и осуществление оперативного учета и анализа работы подвижного состава.</li> </ul> <p>Функции грузовой, диспетчерской и учетно-контрольной групп. Оперативное использование перевозок. Линейная диспетчеризация в грузообразующих пунктах, контроль за работой подвижного состава и погрузочно-разгрузочных средств. Оперативный учет и анализ работы подвижного состава. Организация контроля</p>		
<b>Тема 2.7. Учет и анализ результатов выполнения перевозок</b>	<b>Содержание</b>		6	
	<b>Самостоятельная работа</b>			
		Порядок приема и первичной обработки путевых листов и товарно-транспортных накладных		6
		Диспетчерский анализ выполнения оперативного суточного плана перевозок грузов.		
	Составление отчета о работе автотранспорта и перевозках грузов и пассажиров			
<b>Тема 2.8. Организация перевозок пассажиров</b>	<b>Содержание</b>		2	
	<b>Самостоятельная работа</b>		2	
	1.	Виды автобусных перевозок		
	2.	Таксомоторные перевозки		
<b>Тема 2.9. Эксплуатационные</b>	<b>Содержание</b>		6	
	<b>Самостоятельная работа</b>			
	1.	Показатели, характеризующие степень использования автобусов		

<b>показатели работы</b>	2.	Показатели, характеризующие результаты работы автобусов	6
<b>Тема 2. 10. Диспетчерское управление автобусными перевозками</b>	<b>Содержание</b>		<b>8</b>
	1.	<b>Лекционные занятия в форме практической подготовки:</b> Регулярность движения и пути её повышения	1
	2.	Методы регулирования движения автобусов	
	3.	Внутрипарковая диспетчеризация	
	4.	Линейная диспетчеризация	
	5.	Диспетчерское управление междугородными и международными. перевозками	
	<b>Самостоятельная работа</b>		
6.	Составление таблицы методов восстановления нарушенного движения.	7	
<b>Тема 2.11. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи</b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>
	1	Прямая проводная связь. Радиотелефонная связь. Индуктивные и радиорелейные средства связи. Навигационно-связное оборудование с использованием спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS	
	<b>Самостоятельная работа</b>		6
		Изучение ГОСТ Р 54724-2011. Подготовка к контрольной работе по теме «Навигационно-связное оборудование с использованием спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS на грузовом автотранспорте транспорте». Написание реферата на тему " Основные ТЭП, контролируемые спутниковой системой диспетчерского управления». Составление схемы расположения бортовых датчиков на ГТС. Подготовить доклад: Спутниковые системы связи при выполнении перевозок грузов и пассажиров	
<b>Тема 2.12. Организация труда</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	1	Организация и обслуживание рабочих мест. Нормирование и нормы труда. Организация оплаты труда. Правила внутреннего распорядка на АТП.	2
		Особенности режима вождения и времени отдыха водителей автомобилей на территории РФ	2
<b>Тема 2.13. Техника безопасности и охрана</b>	<b>Содержание</b>		<b>1</b>
	<b>Самостоятельная работа</b>		

<b>труда на автомобильном транспорте</b>	1	Основные положения и требования по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии и противопожарной защиты на автомобильном транспорте	1
<i>Дифференцированный зачет</i>			<b>2</b>



## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинетов «Кабинет документационного обеспечения управления» и «Лаборатория управления движением»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебная мебель;
- компьютер с открытым доступом в Интернет;
- компьютеры для обучающихся;
- экран;
- мультимедийный проектор;
- комплект бланков технической документации

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

### **4.2. Реализация программы учебной дисциплины**

Реализация программы предполагает проведение занятий в форме практической подготовки по темам:

Тема 1.1.1. Делопроизводство как сфера управления в профессиональной деятельности.

Тема 1.1.2. Государственные системы ДОУ в профессиональной деятельности.

Тема 1.2.3. Организационные документы в профессиональной деятельности.

Тема 1.2.4. Распорядительные документы в профессиональной деятельности.

Тема 1.2.5. Справочно – информационные документы в профессиональной деятельности.

Тема 1.2.6. Документация по личному составу в профессиональной деятельности.

Тема 1.3. Организация работы с документами

Тема 1.3.1. Организация документооборота в профессиональной деятельности.

Тема 1.3.2. Организация хранения документов в профессиональной деятельности.

Тема 1.3.3. Автоматизация процессов ДОУ в профессиональной деятельности.

Тема 2.1. Система управления перевозками

Тема 2.2. Нормативно-правовая база деятельности автомобильного транспорта

- Тема 2.3. Правила перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом
- Тема 2.4. Организация диспетчирования автотранспортного предприятия
- Тема 2.5. Показатели работы грузового подвижного состава
- Тема 2.6. Диспетчерское руководство грузовыми перевозками
- Тема 2.7. Учет и анализ результатов выполнения перевозок
- Тема 2.9. Эксплуатационные показатели работы автобусов
- Тема 2. 10. Диспетчерское управление автобусными перевозками
- Тема 2.11. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи
- Тема 2.12. Организация труда

### **4.3. Информационное обеспечение обучения**

#### **Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы по МДК 04.01. Документационное обеспечение управления**

##### **Нормативно-правовая литература:**

Основные источники:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550> (дата обращения: 17.04.2021).

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802> (дата обращения: 17.04.2021).

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5.

— Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020> (дата обращения: 17.04.2021).

4. Кузнецов И.Н. Делопроизводство Издательство "Дашков и К". 2019г.<https://e.lanbook.com>

5. Мишенин С.Е. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие Кемеровский государственный университет 2019г.<https://e.lanbook.com>

6. "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ.

7. "Об электронной цифровой подписи". Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ.

8. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.98 № 28).

9. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ. Требования к оформлению документов.

10. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. № 536)- М., 2008.

11. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 №299 (с изм. и доп.от 1999-2002 гг.).

12. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учеб.пособие.- 3-е изд.- М.: Изд. «Дашков и К», 2019

13. Басаков М.И. Замыцкова О.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. – 336 с.

14. Замыцкова О.И. Делопроизводство: Учебное пособие для колледжей. Ростов н/Д: Феникс, 2021.

15. Кирсанова МВ. Аксенов ЮМ. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2020. – 364 с.

16. Пшенко АВ. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учеб. пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. – 256 с.

Дополнительные источники:

1. Берг О.Н. Оформляем личное дело сотрудника Издательство "ГроссМедиа",2019  
<https://e.lanbook.com>
2. Наумова Р.Л., Суняева Ю.Ю. Приказ и деловое письмо: требования к оформлению. И образцы документов Издательство "ГроссМедиа"2019.  
<https://e.lanbook.com>
3. Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие. - М.: ЗАО Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2019.
4. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учеб. для среднего проф. образования. - М.:Издат. центр "Маркетинг", 2018.
5. Гутгарц Р.Д. Документирование управленческой деятельности: Курс лекций. - М.: ИНФРА-М, 2018.
6. Делопроизводство: Учеб. для нач. проф. образования / Басовская Е.Н., Быкова Т.А. и др.- М.: Издат. центр "Академия", 2018.
7. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов.- СПб., Питер,2018.
8. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб. пособие. - М.: ИНФРА-М, 2019.
9. Мандрица В.М., Семенов М.В. Делопроизводство. Документирование управленческой деятельности: экзаменационные ответы. Ростов н/ Д: Феникс, 2020
10. Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: Учеб.пособие.- 2-е изд., перераб. и доп.- М.:ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д, 2017.
11. Спивак В.А. Делопроизводство.- СПб.: Питер,2017
12. Стенюков М.В. Справочник секретаря - М: "Издательство ПРИОР", 2018.
13. Интернет-ресурсы:
14. Электронный учебный курс ДОУ
15. [http://portal.tolgas.ru/edt/ef\\_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784](http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784).

**По МДК 04.02. Операции по осуществлению перевозочного процесса.**

**Нормативно-правовая литература**

**Основные источники:**

1. Гражданский кодекс РФ (части первая, вторая и третья) (с изм. и доп.) // Часть первая: СЗ РФ от 5 декабря 1994 г., № 32, ст. 3301; часть вторая: СЗ РФ от 29 января 1996 г., № 5, ст. 410; часть третья: СЗ РФ от 3 декабря 2001 г., № 49, ст. 4552.//СПС «Гарант».2014.
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ (с изменениями и дополнениями). СПС «Гарант», 2017.
3. Федеральный закон от 8.11.2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта».
4. Федеральный закон "Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" от 13.07.2015 N 220-ФЗ.
5. Постановление Правительства РФ от 01.10.2020 N 1586 "Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом"
6. Постановление Правительства РФ от 21.12.2020 г. № 2200 Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом и о внесении изменений в пункт 2.1.1 Правил дорожного движения Российской Федерации
7. Приказ Минтранса РФ от 16.10.2020 г. № 424 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей».
8. Приказ Минтранса РФ от 11.09.2020г. №368 "Об утверждении обязательных реквизитов и порядке заполнения путевых листов".
9. Горев А.Э. Грузовые автомобильные перевозки. М: Академия 2019 г.7.Касаткин Ф.П. и др. Организация перевозочных услуг и безопасность транспортного процесса. М., Академический проект, 2018.
10. Олещенко Е.М. Горев А.Э. Основы грузоведения. М., Издательский центр «Академия», 2019
11. Сарафанова Е.В., Евсеева А.А., Копцев Б.П. Грузовые автомобильные перевозки. М: «МарТ», 2019 г.
- 12.Спирин И.В. «Организация и управление пассажирскими автомобильными перевозками». М: Академия, 2018 г.

13. Туревский И.С. «Экономика отрасли (автомобильного транспорта). М: Форум: Инфра-М, 2020 г.

14. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/451068>

#### Дополнительные источники:

1. Автоперевозчик: Эксплуатационные нормативы: Справочник. М: ООО «Издательство Астрель», 2014 г.
2. Бычков В.П. Экономика автотранспортного предприятия. М: Форум, 2013 г.
3. Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте. Ростов-на –Дону: Феникс, 2015 г.
4. Райченко А.В., Хохлова И.В. Менеджмент. Учебное пособие. М: Форум: Инфра-М, 2013 г.
5. Майборода М.Е., Беднарский В.В. Грузовые автомобильные перевозки. Ростов-на –Дону. Феникс, 2013 г.
6. Интернет-ресурсы
  - а. [www.transport.ru](http://www.transport.ru) – портал о транспорте.

#### **4.4. Общие требования к организации образовательного процесса**

Освоение программы модуля проводится с использованием различных педагогических технологий (лекции, семинары, практические занятия, использование мультимедийных средств, деловые игры, творческие конкурсы и т.п.).

Изучению модуля должны предшествовать дисциплины «Транспортная система России», «Технические средства (по видам транспорта)», МДК.01.01 «Технология перевозочного процесса (по видам транспорта)».

Учебная практика проводится в форме ознакомительно-технологической практики в условиях Тучковского филиала Московского Политехнического университета.

Реализация программы учебной практики проводится в Лаборатории управления движением:

Оборудование лаборатория:

- учебная мебель;
- компьютер с открытым доступом в Интернет;
- компьютеры для обучающихся;
- экран; мультимедийный проектор;
- комплект бланков технической документации.

#### 4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

**Требования к квалификации инженерно-педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам:** наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Выполнение работ по должности 25308 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы».

**Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой**

**Инженерно-педагогический состав:** дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов.

#### 5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
«Выполнение работ по должности 25308 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы»	<p>Выбор подвижного состава по видам перевозимого груза перевозок</p> <p>Выбор маршрута по осуществлению перевозочного процесса с применением компьютерных средств: оперативное планирование, форма и структура управления работой на транспорте (по видам транспорта); основы эксплуатации технических средств транспорта (по видам транспорта).</p> <p>Организация работы персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций</p> <p>проведение инструктажей, своевременная координация движения транспортных</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверки правильности выполнения индивидуальных заданий;</li> <li>- тестирования по темам;</li> <li>- защиты практических работ;</li> <li>- контрольных работ по темам МДК.</li> </ul> <p>Зачеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального</p>

	<p>средств, контроль и регулирование движения на линии</p> <p>систему учета, отчета и анализа работы; основные требования к работникам по документам, регламентирующим безопасность движения на транспорте</p> <p>Умение оформлять договора, документы первичной отчетности, составлять графики работы, производить расчёт стоимости перевозок.</p> <p>состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>модуля.</p> <p>Комплексный экзамен по модулю.</p>
--	---	--

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.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	демонстрация интереса к своей будущей профессии	Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации перевозок и управления на транспорте; - оценка эффективности и качества выполнения работ;	Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	решения стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации перевозок и управления на транспорте	Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные;	Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы



<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>применение математических методов и ПК в разработке перевозочного процесса;</p>	<p>Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>взаимодействие с обучающимися, преподавателями ходе обучения</p>	<p>Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p>	<p>самоанализ и коррекция собственной работы;</p>	<p>Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>организация самостоятельного изучения и занятий при изучении ПМ</p>	<p>Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>анализ новых технологий в области организации перевозочного процесса на автомобильном транспорте</p>	<p>Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>