

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шиломаева Ирина Алексеевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 15.09.2023 16:00
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.Ю. Педашенко

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ 25308 ОПЕРАТОР
ДИСПЕТЧЕРСКОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННО-ДИСПЕТЧЕРСКОЙ) СЛУЖБЫ

по специальности
23.02.01. «Организация перевозок и управление на автомобильном
транспорте (по видам)»

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.04 Организация работ по должности 25308 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 23.02.01. «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 376 от 22 апреля 2014 г.

Организация-разработчик: Тучковский филиал государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

Разработчики:

Грекова Ольга Игоревна – преподаватель профессионального цикла Тучковского филиала Московского политехнического университета.

Титова Светлана Сергеевна – преподаватель профессионального цикла Тучковского филиала Московского политехнического университета.

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании комиссии образовательной программы 23.02.01.

Протокол № 8 от «17» марта 2023г.
Руководитель образовательной программы О.В.Березина /О.В.Березина/

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя

Генеральный директор ООО «Тучковск»

(должность)

А.В. Воронин

(подпись)

(ФИО)

«18» марта 2023г.

М.П.



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	21

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 04. Организация работ по должности 25308 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности выполнение работ по должности 25308 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
ЛР 13	Способный при взаимодействии с другими людьми достичь поставленных целей, стремящийся к формированию в автомобильной отрасли личностного роста как профессионала
ЛР 14	Способный ставить перед собой цели для решения возникающих профессиональных задач, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием информационных технологий

ЛР 15	Содействующий формированию положительного образа и поддержания престижа своей профессии
ЛР 16	Способный искать и находить необходимую информацию, используя разные технологии ее поиска, для решения возникающих в процессе производственной деятельности проблем при организации перевозок и управлении на автомобильном транспорте
ЛР 17	Способный выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя как результативный и привлекательный участник трудовых отношений
ЛР 18	Выполняющий требования действующего законодательства, правил и положений внутренней документации Компании в полном объеме
ЛР 19	Добросовестный, соответствующий высоким стандартам бизнес-этики и способствующий разрешению явных и скрытых конфликтов интересов, возникающих в результате взаимного влияния личной и профессиональной деятельности. Осознающий ответственность за поддержание морально-психологического климата в коллективе
ЛР 20	С уважением относящийся к коллегам по работе, оказывающий поддержку новым сотрудникам, следующий нормам деловой этики, поддерживающий дружелюбную атмосферу

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ОВД	Выполнение работ по должности 25308 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы
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 25308 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> -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	<ul style="list-style-type: none"> -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	<ul style="list-style-type: none"> -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.
--------------	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов	- 290
в том числе в форме практической подготовки	- 132
Из них на освоение МДК	- 218
в том числе самостоятельная работа	- 68
практики, в том числе учебная	- 72
производственная	- 0

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура 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. Оформление диспетчерской документации	109	75	30	-	34	-	-	-
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 на автомобильном транспорте	109	75	30	-	34	-	-	
ПК 1.2. - 1.3 ПК 2.2. ПК 2.3 ПК 3.2. ПК 4.1	УП.04.01. Учебная практика	72						72	
	Всего:	290	150	60	-	68	-	72	

*

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч
МДК 04.01 Оформление диспетчерской документации		
Тема 1.1. Основы делопроизводства		
	Лекционные занятия	2
Тема 1.1.1. Делопроизводство как сфера управления в профессиональной деятельности.	1 Понятие документа и делопроизводства в профессиональной деятельности.	
	Самостоятельная работа Выполнение домашних заданий по теме. Работа с учебной литературой, запоминание и воспроизведение пройденного материала.	3
Тема 1.1.2. Государственные системы ДОУ в профессиональной деятельности.	Лекционные занятия в форме практической подготовки	4/4
	1 Классификация служебных документов	
	Самостоятельная работа в форме практической подготовки: Написание реферата: Совершенствование документального обеспечения управления.	2/2 2
Тема 1.1.3. Требования к оформлению служебной документации	Лекционные занятия в форме практической подготовки	4/4
	1 Общие правила оформления служебных документов согласно ГОСТу.	
Тема 1.1.4. Требования к составлению служебной документации	Лекционные занятия	4
	1 Требования к содержанию документа	
Тема 1. 2. Организационно – распорядительные документы		
	Лекционные занятия	2
Тема 1.2.1. Классификация ОРД.	1 Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОПД), ее содержание и области применения.	

Тема 1.2.2. Реквизиты ОРД.	Лекционные занятия		2
	1	Оформление постоянных и переменных реквизитов ОРД	
Тема 1.2.3 Организационные документы в профессиональной деятельности.	Лекционные занятия в форме практической подготовки		4/4
	1	Виды организационных документов, их содержание.	
	Практические занятия в форме практической подготовки:		4/4
Тема 1.2.4. Распорядительные документы в профессиональной деятельности.	Лекционные занятия в форме практической подготовки		4/4
	1	Виды распорядительных документов, их содержание.	
	Практические занятия в форме практической подготовки:		4/4
Тема 1.2.5. Справочно – информационные документы в профессиональной деятельности.	Лекционные занятия в форме практической подготовки		4/4
	1	Виды справочно-информационных документов, их содержание.	
	Практические занятия в форме практической подготовки:		6/6
Тема 1.2.6. Документация по личному составу в профессиональной деятельности.	Лекционные занятия в форме практической подготовки		4/4
	1	Виды документов по личному составу, их содержание.	
	Практические занятия в форме практической подготовки:		6/6
Тема 1.3. Организация работы с документами			
Тема 1.3.1. Организация документооборота в профессиональной деятельности.	Лекционные занятия в форме практической подготовки		4/4
	1	Принципы и технологии организации документооборота	
	Практические занятия в форме практической подготовки:		2/2

	Самостоятельная работа в форме практической подготовки: Составление доклада: Документопотоки, их виды. Написание реферата: Информационные связи предприятия. Доставка документов. Порядок временного изъятия документа из документооборота.	4/4 4
Тема 1.3.2. Организация хранения документов в профессиональной деятельности.	Лекционные занятия в форме практической подготовки	4/4
	1 Оперативное хранение документов, формирование и оформление дел.	
	Практические занятия в форме практической подготовки:	4/4
	Самостоятельная работа в форме практической подготовки: Составление доклада: Типовые сроки хранения документов. Централизация и децентрализация хранения дел на предприятии. Требования архивных учреждений к подготовке дел для хранения. Написание реферата: Обеспечение оптимальных условий хранения.	4/4 4
Тема 1.3.3. Автоматизация процессов ДОУ в профессиональной деятельности.	Лекционные занятия в форме практической подготовки	3/3
	1 Технологии автоматизированной обработки документации	
	Практические занятия в форме практической подготовки:	2/2
	Самостоятельная работа. Составление доклада: Техника кодификации документа Написание реферата: Значение компьютеризации в делопроизводстве. Электронная почта. Системы оптического распознавания текстов. Цифровая подпись	11
Дифференцированный зачет		2

<p>Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)</p>	<p>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)</p>	<p>Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч</p>
---	---	---

МДК 04.02. Операции по осуществлению перевозочного процесса			
Тема 2.1. Система управления перевозками	Содержание		8/4
	1	Содержание и задачи курса. Характеристика автотранспортного предприятия: классификация, виды, структура.	4
	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	
	Практическое занятие в форме практической подготовки №1		2/2
	1	Практическая работа №1: Порядок приема и регистрации заявок на перевозки	
	Самостоятельная работа в форме практической подготовки		2/2
	2	Доклад: История формирования системы управления автомобильным транспортом РФ	
Тема 2.2. Нормативно-правовая база деятельности автомобильного транспорта	Содержание		8/6
	Лекционные занятия в форме практической подготовки		4/4
	1	Содержание Устава автомобильного транспорта	
	2	Основы транспортного законодательства	
	3	Основы трудового законодательства	
	4	Нормативные документы по вопросам оперативного управления движением автомобильного транспорта	
	5	Практическое занятие в форме практической подготовки №2 <u>Контрольная работа №1</u> по основам Устава автомобильного транспорта	2/2
	Самостоятельная работа		2
6	Изучение Устава автомобильного транспорта.		
Тема 2.3. Правила перевозок пассажиров и грузов автомобильным	Содержание		24/14

транспортном	1.	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 01 октября 2020 г. N 1586 "Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом" ; 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»	4 2 2/2
	2.	Лекционное занятие в форме практической подготовки Регулярные перевозки. Перевозка пассажиров и багажа по заказу. Перевозка пассажиров и багажа легковыми такси.	
	3.	Лекционное занятие в форме практической подготовки Порядок оформления претензий и составления актов.	2/2
	4.	Формы и обязательные реквизиты билетов. Обязательные реквизиты квитанции на провоз ручной клади. <u>Формы и обязательные реквизиты багажных квитанций.</u>	
	5.	Обязательные реквизиты заказа-наряда на предоставление транспортного средства для перевозки пассажиров и багажа. Обязательные реквизиты квитанции на оплату пользования легковым такси. <u>Контрольная работа №2</u> «Организация регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом»	
	Практические занятия в форме практической подготовки №3-6		8/8
	1.	Практическая работа №2: Решение тестовых заданий. Оформление претензий и составление актов.	
	2.	Практическая работа №3: Формы и обязательные реквизиты билетов. Заполнение квитанции на провоз ручной клади. Заполнение багажных квитанций.	
	3.	Практическая работа №4: Составление заказа-наряда на предоставление транспортного средства для перевозки пассажиров и багажа. Заполнение квитанции на оплату пользования легковым такси.	
	Самостоятельная работа		4

	4.	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 Постановления 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».	
	5.	Самостоятельная работа в форме практической подготовки <u>Контрольная работа №3</u> «Правила перевозки грузов автомобильным транспортом	2/2
Тема 2.4. Организация диспетчирования автотранспортного предприятия	Содержание		20/16
	1	Место диспетчерской службы в производственном процессе АТП Сущность и задачи диспетчерского руководства на автотранспортном предприятии.	2
	2	Лекционное занятие в форме практической подготовки Должностная инструкция оператора диспетчерской службы. Должностные обязанности. Квалификационные требования Функции и порядок работы диспетчерской службы автотранспортного предприятия.	2/2
	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.	
	Практическое занятие в форме практической подготовки №7-12		12/12
	1	Практическая работа №5 Учетно-отчетная документация по автомобильному	
	2	Практическая работа №6 Заполнение путевого листа легкового автомобиля	
	3	Практическая работа №6 Заполнение путевого листа специального автомобиля	
	4	Практическая работа №7 Заполнение путевого листа легкового такси	
	5	Практическая работа №7 Заполнение путевого листа грузового автомобиля	
	6	Практическая работа №8 Заполнение путевого листа автобуса	
	7	Практическая работа №9 Заполнение журнала учета движения путевых листов	
	8	Практическая работа №10 Оформление товарно-транспортной накладной	
Самостоятельная работа		2	

	9	Изучение путевой документации при международных перевозках. Изучение должностной инструкции дежурного оператора диспетчерской службы. Изучение Приказа Минтранса РФ № 368 от 11.09.2020г. "Об утверждении обязательных реквизитов и порядке заполнения путевых листов".	
	10	Самостоятельная работа в форме практической подготовки Контрольная работа №4 «Организация диспетчирования автотранспортного предприятия	2/2
Тема 2.5. Показатели работы грузового подвижного состава	Содержание		6
	1	Показатели, характеризующие степень использования подвижного состава	2
	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	
	Практическое занятие в форме практической подготовки №13 Практическая работа № 11: Расчет показателей работы грузового ПС		2
	1.	Расчет показателей, характеризующих степень использования подвижного состава	
	2.	Расчет показателей, характеризующих результаты работы подвижного состава	
	3.	Определение нормы времени простоя под погрузкой-разгрузкой автомобиля	
	4.	Расчет потребного количества автомобилей для предстоящих перевозок	
Самостоятельная работа в форме практической подготовки		2	
5.	Решение задач. Расчет эксплуатационных показателей грузовых автомобилей	2	
Тема 2.6. Диспетчерское руководство грузовыми перевозками.	Содержание		8
	Лекционные занятия в форме практической подготовки		
	Самостоятельная работа		4
	1.	Изучение Должностной инструкции дежурного оператора диспетчерской службы. Поиск и изучение материалов по теме «Современные способы поиска грузов и грузоперевозчиков». Изучение путевой документации при международных перевозках. Изучение взаимодействия водителя и диспетчера во время осуществления перевозок грузов. Изучение Приказа Минтранса РФ № 368 от 11.09.2020г. "Об утверждении обязательных реквизитов и порядке заполнения путевых листов". Составление "ступенчатого" графика выпуска и возврата ПС.	
Тема 2.7. Учет и анализ	Содержание		6/4

результатов выполнения перевозок	1.	Лекционное занятие в форме практической подготовки Порядок приема и первичной обработки путевых листов и товарно-транспортных накладных	2/2
	2.	Диспетчерский анализ выполнения оперативного суточного плана перевозок грузов.	
	3.	Составление отчета о работе автотранспорта и перевозках грузов и пассажиров	
	Практическое занятие в форме практической подготовки №14		2/2
		Практическая работа №12 Первичная обработка путевой документации. Решение тестовых заданий. Определение % выполненных рейсов и регулярности движения	
		Составление диспетчерского доклада о выполнении плана перевозок. Оформление путевой и диспетчерской документации.	
	Самостоятельная работа		2
	Изучение материалов по теме «Современное законодательство в сфере унифицированных форм первичной учетной документации».		
Тема 2.8. Организация перевозок пассажиров	Содержание		2
	1.	Перевозка пассажиров автобусами	2
	2.	Виды автобусных перевозок	
	3.	Таксомоторные перевозки	
Тема 2.9. Эксплуатационные показатели работы автобусов	Содержание		6/4
	1.	Показатели, характеризующие степень использования автобусов	2
	2.	Показатели, характеризующие результаты работы автобусов	
	Практическое занятие в форме практической подготовки №15 Практическая работа № 13		2/2
	1.	Расчет показателей, характеризующих степень использования автобусов	
	2.	Расчет показателей, характеризующих результаты работы автобусов	
	Самостоятельная работа в форме практической подготовки		2/2
	3.	Решение задач. Расчет эксплуатационных показателей автобусов	
Тема 2. 10. Диспетчерское управление автобусными перевозками	Содержание		8/4
	1.	Лекционные занятия в форме практической подготовки Регулярность движения и пути её повышения	2/2
	2.	Лекционные занятия в форме практической подготовки Методы регулирования движения автобусов	2/2
	3.	Внутрипарковая диспетчеризация. Линейная диспетчеризация	
	4.	Диспетчерское управление междугородными и международными. перевозками	
	Самостоятельная работа		4

	5.	Составление таблицы методов восстановления нарушенного движения.	
Тема 2.11. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи	Содержание		6/2
	1	Прямая проводная связь. Радиотелефонная связь. Индуктивные и радиорелейные средства связи. Навигационно-связное оборудование с использованием спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS	2
	Самостоятельная работа		2
		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».	
		Самостоятельная работа в форме практической подготовки 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	2/2
Тема 2.12. Организация труда	Содержание		6/4
	1	Лекционное занятие в форме практической подготовки Организация и обслуживание рабочих мест. Нормирование и нормы труда. Организация оплаты труда. Правила внутреннего распорядка на АТП.	4/4
	Самостоятельная работа		2
		Изучение особенностей режима вождения и времени отдыха водителей автомобилей на территории РФ (Приказ Минтранса РФ от 16.10.2020 г. № 424 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей»).	
Тема 2.13. Техника безопасности и охрана труда на автомобильном транспорте	Содержание		1
	1	Основные положения и требования по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии и противопожарной защиты на автомобильном транспорте	1
Учебная практика		- изучить назначение предприятия; - - изучить специализацию предприятия по видам перевозок; - изучить характеристику подвижного состава по типам и моделям; - изучить организацию технического обслуживания и ремонта - изучить работу службы эксплуатации, должностные обязанности работников - изучить структуру управления предприятием;	72

	<ul style="list-style-type: none"> -изучить задачи служб и отделов - изучить работу диспетчерской службы, должностные обязанности работников - изучить правила внутреннего распорядка АТП; режима труда и отдыха водителей - изучить условия перевозок, порядок заключения договоров на перевозку - изучить оформление заявок на перевозку, составление сменно-суточного плана - заказ-наряд на предоставление транспортного средства - изучение первичной документации деятельности диспетчера АТП - сменно-суточный план перевозок; - график работы - изучить порядок выписки путевого листа, порядок выпуска и возврата подвижного состава на линию, составление рапорта о выпуске подвижного состава на линию; - научиться проверять правильность заполнения и оформления путевых листов - изучить порядок заполнения Журнала учета движения путевых листов; Маршрутного листа - научиться проверять правильность заполнения и оформления транспортных накладных - изучить порядок составления акта об оказании услуг по договору; акта о вынужденном простое автомобиля - изучить порядок составления акта об обнаружении недостачи продукции при вскрытии контейнера - изучить порядок оформления Претензии - изучить порядок проведения анализа использования подвижного состава и составления диспетчерского отчета о выполнении суточного оперативного плана - рассчитывать расход ГСМ по маркам, моделям в соответствии с нормами расхода; - списание ГСМ - освоить порядок таксировки перевозочных документов - изучить порядок определения основных показателей работы подвижного состава по путевым листам - изучить порядок формирования тарифов на перевозку - изучить осуществление оперативного диспетчерского руководства и управление работой подвижного состава на линии 	
--	---	--

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

МДК 04.01.Оформление диспетчерской документации

Кабинет документационного обеспечения управления, оснащенный оборудованием: учебная мебель; компьютер с открытым доступом в Интернет, экран, мультимедийный проектор, комплект бланков технической документации

МДК 04.02. Операции по осуществлению перевозочного процесса на автомобильном транспорте

МДК02.02. Организация пассажирских перевозок и обслуживание пассажиров (по видам транспорта)

Лаборатория управления движением, оснащенная оборудованием: учебная мебель; компьютер с открытым доступом в Интернет; компьютеры для обучающихся; экран; мультимедийный проектор; комплект бланков.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1 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". 2017г.<https://e.lanbook.com>

5. Мишенин С.Е. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие Кемеровский государственный университет 2017г.<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 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утверждены постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст.- М.: Изд-во стандартов, 2003.

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», 2014
13. Басаков М.И. Замыцкова О.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2013. – 336 с.
14. Замыцкова О.И. Делопроизводство: Учебное пособие для колледжей. Ростов н/Д: Феникс, 2011.
15. Кирсанова МВ. Аксенов ЮМ. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2012. – 364 с.
16. Пшенко АВ. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учеб. пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2013. – 256 с.

Дополнительные источники:

1. Берг О.Н. Оформляем личное дело сотрудника Издательство "ГроссМедиа", 2012 <https://e.lanbook.com>
2. Наумова Р.Л., Суняева Ю.Ю. Приказ и деловое письмо: требования к оформлению. И образцы документов Издательство "ГроссМедиа" 2012. <https://e.lanbook.com>
3. Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие. - М.: ЗАО Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2014.
4. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учеб. для среднего проф. образования. - М.: Издат. центр "Маркетинг", 2013.
5. Гутгарц Р.Д. Документирование управленческой деятельности: Курс лекций. - М.: ИНФРА-М, 2013.
6. Делопроизводство: Учеб. для нач. проф. образования / Басовская Е.Н., Быкова Т.А. и др. - М.: Издат. центр "Академия", 2013.
7. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. - СПб., Питер, 2013.
8. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб. пособие. - М.: ИНФРА-М, 2013.
9. Мандрица В.М., Семенов М.В. Делопроизводство. Документирование управленческой деятельности: экзаменационные ответы. Ростов н/Д: Феникс, 2014
10. Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: Учеб. пособие. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д, 2015.
11. Спивак В.А. Делопроизводство. - СПб.: Питер, 2012
12. Стенюков М.В. Справочник секретаря - М: "Издательство ПРИОР", 2012.
13. Интернет-ресурсы:
14. Электронный учебный курс ДОУ
15. http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784.

3.2.2. 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"

Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" от 13.07.2015 N 220-ФЗ.

5. Федеральный закон от 10.12.1995 г. № 196-ФЗ (ред. от 19.07.2011 г.) «О безопасности дорожного движения»

6. Постановление Правительства РФ от 01.10.2020 N 1586 "Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом"

7. 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

8. Приказ Минтранса РФ от 16.10.2020 г. № 424 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей».

9. Приказ Минтранса РФ от 11.09.2020г. №368 "Об утверждении обязательных реквизитов и порядке заполнения путевых листов".

10. Горев А.Э. Грузовые автомобильные перевозки. М: Академия 2015 г.

11. Касаткин Ф.П. и др. Организация перевозочных услуг и безопасность транспортного процесса. М., Академический проект, 2014.

12. Горев А.Э., Олешко Е.М. Организация автомобильных перевозок и безопасность движения. Издание: 5-е изд., стер. Год выпуска: 2018

13. Ходош М. С. , Бачурин А.А. , Спирин И. В., и др. Организация сервисного обслуживания на автомобильном транспорте. Под редакцией: Ходош М.С. Издание: 1-е изд. Год выпуска: 2019

14. Спирин И.В. Организация и управление пассажирскими автомобильными перевозками: Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования - М.: ОИЦ «Академия», 2019

13. Туревский И.С. «Экономика отрасли (автомобильного транспорта). М: Форум: Инфра-М, 2022

15. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 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. Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте. Ростов-на – Дону: Феникс, 2015 г.
3. www.transport.ru – портал о транспорте.

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
<p>ПК 1.1 Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильность заполнения диспетчерской документации в соответствии нормативных актов и стандартов – правильность выполнения операций при работе с оргтехникой – грамотность оформления и заполнения диспетчерской документации – результативность использования программного обеспечения ПК при работе с диспетчерской документацией 	<p>экспертная оценка результатов выполнения практических занятий</p>
<p>ПК 1.2 Организовывать работу персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций</p>	<ul style="list-style-type: none"> - точность и правильность оформления технологической документации; - выполнение анализа случаев нарушения безопасности движения на транспорте; - демонстрация умения использования документов, регламентирующих безопасность движения на транспорте 	<p>экспертная оценка результатов выполнения практических занятий</p>
<p>ПК 1.3 Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение оформлять договоры, документы первичной отчетности, составлять графики работы; - правильность составления оперативно-календарного плана перевозок на автотранспортном предприятии; - правильность заполнения документов учета выполненных работ в соответствии с требованиями инструкций; - правильность и грамотность заполнения путевых листов по перевозочному процессу; - правильность и грамотность оформления товарно-транспортной накладной в соответствии с требованиями инструкции. 	<p>экспертная оценка результатов выполнения практических занятий</p>
<p>ПК 2.2 Обеспечивать безопасность движения и решать профессиональные задачи посредством применения нормативно-правовых документов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - применение нормативных документов по организации грузовых и пассажирских перевозок; - применение требований безопасности при осуществлении перевозочного процесса 	<p>экспертная оценка деятельности в ходе проведения практических занятий</p>
<p>ПК 2.3 Организовывать работу персонала по технологическому обслуживанию перевозочного процесса</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение документального оформления перевозок пассажиров и багажа; - выполнение анализа эксплуатационной работы; - расчет показателей работы автомобильного транспорта на маршруте 	<p>экспертная оценка результатов выполнения практических занятий</p>
<p>ПК 3.2</p>	<ul style="list-style-type: none"> – определение условий перевозки грузов 	<p>экспертная оценка</p>

Обеспечивать осуществление процесса управления перевозками на основе логистической концепции и организовывать рациональную переработку грузов	<ul style="list-style-type: none"> – обоснование выбора средств и способов крепления грузов – определение характера опасности перевозимых грузов – обоснование выбора вида транспорта и способов доставки грузов 	результатов выполнения практических занятий
ПК 4.1 Выполнять работы по должности 25308 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы	- выполнение работ по должности Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы	текущий контроль в форме: <ul style="list-style-type: none"> - проверки правильности выполнения индивидуальных заданий; - тестирования по темам; - защиты практических работ; - контрольных работ по темам МДК. Зачеты по учебной практике и по каждому из разделов профессионального модуля. Комплексный экзамен по модулю.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Выбор и применение способов решения профессиональных задач	Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации перевозок и управления на транспорте;	Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	- оценка эффективности и качества выполнения работ;	
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	применение способов решения стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации перевозок и управления на транспорте; демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также во время прохождения практики.	Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы