

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шиломаева Ирина Алексеевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 09.10.2025 10:28:57
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

**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

2022 г

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.04 «Выполнение работ по должности 25308 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) (приказ Министерства образования и науки РФ от 22.04.2014г. № 376) и Примерной программы по специальности среднего профессионального образования:
23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

Организация-разработчик: Тучковский филиал Московского политехнического университета

Разработчики:

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

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

Рекомендована комиссией образовательной программы специальности 23.02.01.

Протокол № 7 от «30» 06 2012 г.

Руководитель _____

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя

Генеральный директор ООО «Тубетон»



(должность)

Ворошич А.В.

(подпись)

(ФИО)

06 2012 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

**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.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	218
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	26
в том числе:	
лекционные занятия в форме практической подготовки	12
практические занятия в форме практической подготовки	14
Самостоятельная работа обучающегося (всего), в т.ч.:	192
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	
	Всего:	290	26	14	-	192	-	72		

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
Тема 1.1. Основы делопроизводства			
Тема 1.1.1. Делопроизводство как сфера управления.	Лекционные занятия в форме практической подготовки: Содержание учебного материала: Понятие документа и делопроизводства. Цели, задачи и принципы делопроизводства.	3	2
Тема 1.1.2. Государственные системы ДОУ	Самостоятельная работа: Основные понятия ДОУ. Организация делопроизводства в России. Работа с учебной литературой, запоминание и воспроизведение пройденного материала.	4	
Тема 1.1.3. Требования к оформлению служебной документации	Лекционные занятия в форме практической подготовки: Содержание учебного материала: Классификация служебных документов. Самостоятельная работа: Нормативно- методическая база делопроизводства. Унифицированные системы документации в составе ОКУД.	6	2,3
Тема 1.1.4. Требования к составлению служебной документации	Лекционные занятия в форме практической подготовки: Содержание учебного материала: Общие правила оформления служебных документов согласно ГОСТу. Самостоятельная работа: Реквизит, формуляр, бланк документа. Правила оформления таблиц и математических формул в документах.	8	3
Тема 1.2. Организационно – распорядительные документы	Лекционные занятия в форме практической подготовки: Содержание учебного материала: Требования к содержанию документа Самостоятельная работа: Структура текста документа. Особенности делового стиля речи.	6	2,3
Тема 1.2.1. Классификация ОРД.	Лекционные занятия в форме практической подготовки: Содержание учебного материала: Классификация ОРД. Самостоятельная работа: Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД), ее содержание и области применения.	2	
		6	2,3

Тема 1.2.2. Реквизиты ОРД.	Лекционные занятия в форме практической подготовки: Содержание учебного материала: Оформление постоянных и переменных реквизитов ОРД		
Тема 1.2.3 Организационные документы.	Лекционные занятия в форме практической подготовки: Содержание учебного материала: Виды организационных документов, их содержание. Самостоятельная работа: Использование унифицированных форм организационных документов. Практические занятия в форме практической подготовки: Оформление организационных документов в соответствии с нормативной базой.	10	3
Тема 1.2.4. Распорядительные документы.	Лекционные занятия в форме практической подготовки: Содержание учебного материала: Виды распорядительных документов, их содержание. Самостоятельная работа: Использование унифицированных форм распорядительных документов. Практические занятия в форме практической подготовки: Оформление распорядительных документов в соответствии с нормативной базой.	1	3
Тема 1.2.5. Справочно – информационные документы.	Лекционные занятия в форме практической подготовки: Содержание учебного материала: Виды справочно-информационных документов, их содержание. Самостоятельная работа: Использование унифицированных форм справочно-информационных документов. Деловая переписка организации. Практические занятия в форме практической подготовки: Оформление справочно-информационных документов в соответствии с нормативной базой.	10	3
Тема 1.2.6. Документация по личному составу.	Лекционные занятия в форме практической подготовки: Содержание учебного материала: Виды документов по личному составу, их содержание. Самостоятельная работа: Использование унифицированных форм документов по личному составу. Практические занятия в форме практической подготовки: Оформление документов по личному составу в соответствии с нормативной базой	1	3
Тема 1.3. Организация работы с документами		10	
Тема 1.3.1. Организация документооборота	Лекционные занятия в форме практической подготовки: Содержание учебного материала: Принципы и технологии организации документооборота Самостоятельная работа: Порядок регистрации и индексации документов. Организация контроля исполнения документов. Порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов. Информационные связи предприятия. Доставка документов. Порядок временного изъятия документа из документооборота. Практические занятия в форме практической подготовки: Изучение форм регистрации документов, заполнение регистрационных журналов и карточек	1	2,3
		2	
		8	
		1	

<p>Тема 1.3.2. Организация хранения документов</p>	<p>Лекционные занятия в форме практической подготовки: Содержание учебного материала: Оперативное хранение документов, формирование и оформление дел.</p> <p>Самостоятельная работа: Организация поиска документов. Информационно – поисковые системы ДОУ. Информационно – справочные массивы (картотеки). Порядок передачи дел на архивное хранение. Типовые сроки хранения документов. Централизация и децентрализация хранения дел на предприятии. Требования архивных учреждений к подготовке дел для хранения.</p>	8	2,3
	<p>Практические занятия в форме практической подготовки: Изучение и оформление типовой номенклатуры дел. Подготовка документов к передаче в архив. Составление и оформление описей дел.</p>	1	
<p>Тема 1.3.3. Автоматизация процессов ДОУ</p>	<p>Лекционные занятия в форме практической подготовки: Содержание учебного материала: Технологии автоматизированной обработки документации.</p> <p>Самостоятельная работа: Использование информационных технологий в документообороте. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура. Распознавание и оформление документов в автоматизированной системе ДОУ. Передача информации по компьютерным сетям в СЭД (системах электронного документооборота).</p>	7	2,3
	<p>Дифференцированный зачет</p>	1	

МДК 04.02. Операции по осуществлению перевозочного процесса	
Тема 2.1. Система управления перевозками	<p>Содержание</p> <p>1 Лекционные занятия в форме практической подготовки: Содержание и задачи курса. Характеристика автотранспортного предприятия: классификация, виды, структура.</p> <p>2 Производственный процесс на АТП, его структура</p> <p>3 Организация основного производства на АТП: задачи и методы</p> <p>4 Структурное строение системы управления транспортными процессами</p> <p>5 Структура и задачи системы управления автотранспортным предприятием</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>1 История формирования системы управления автомобильным транспортом РФ Порядок приема и регистрации заявок на перевозки</p>
Тема 2.2. Нормативно-правовая база деятельности автомобильного транспорта	<p>Содержание</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>1 Содержание Устава автомобильного транспорта</p> <p>2 Основы транспортного законодательства</p> <p>3 Основы трудового законодательства</p> <p>4 Нормативные документы по вопросам оперативного управления движением автомобильного транспорта</p>
Тема 2.3. Правила перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом	<p>Содержание</p> <p>1. Лекционные занятия в форме практической подготовки: 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 Регулярные перевозки. Перевозка пассажиров и багажа по заказу. Перевозка пассажиров и багажа легковыми такси.</p>
	8
	1
	7
	8
	8
	22
	1

	<p>3. Порядок оформления претензий и составления актов.</p> <p>4. Формы и обязательные реквизиты билетов. Обязательные реквизиты квитанции на провоз ручной клади. Формы и обязательные реквизиты багажных квитанций.</p> <p>5. Обязательные реквизиты заказа-наряда на предоставление транспортного средства для перевозки пассажиров и багажа. Обязательные реквизиты квитанции на оплату пользования легковым такси.</p>	
	<p>Практические занятия в форме практической подготовки</p> <p>1. ПР №1 Правила перевозки грузов автомобильным транспортом</p>	<p>2</p> <p>2</p>
	<p>Самостоятельная работа</p> <p>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»)</p>	<p>19</p>
<p>Тема 2.4. Организация диспетчирования автотранспортного предприятия</p>	<p>Содержание</p> <p>1 Лекционные занятия в форме практической подготовки: Место диспетчерской службы в производственном процессе АТП Сущность и задачи диспетчерского руководства на автотранспортном предприятии.</p> <p>2 Должностная инструкция диспетчера автомобильного транспорта. Должностные обязанности. Квалификационные требования Функции и порядок работы диспетчерской службы автотранспортного предприятия.</p> <p>3 Основные задачи оперативного планирования перевозок Первичный и оперативный учет. Объекты и формы оперативного учета на предприятии.</p> <p>4 Контроль и регулирование текущего производства. Выполнение оперативных планов и календарных графиков.</p>	<p>22</p> <p>1</p>
	<p>Практические занятия в форме практической подготовки</p>	<p>4</p>

	<p>1 ПР.№2 Заполнение путевых листов различных форм Заполнение журнала учета движения путевых листов</p> <p>2 ПР.№3 Организация диспетчирования АТП</p>	2
	<p>Самостоятельная работа</p> <p>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 порядка заполнения путевого листа" «Организация диспетчирования автотранспортного предприятия»</p>	17
<p>Тема 2.5. Показатели работы грузового подвижного состава</p>	<p>Содержание Самостоятельная работа</p> <p>1 Показатели, характеризующие степень использования подвижного состава</p> <p>2 Показатели, характеризующие результаты работы подвижного состава</p> <p>3 Определение нормы времени простоя под погрузкой-разгрузкой подвижного состава</p> <p>4 Разработка маршрута перевозок</p> <p>5 Выбор и определение количества подвижного состава для перевозок</p>	6 6
<p>Тема 2.6. Диспетчерское руководство грузовыми перевозками.</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Самостоятельная работа Основные задачи службы эксплуатации:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организация приёма заявок на перевозку грузов; • разработка сменно-суточных планов перевозок; • организация выпуска подвижного состава на линию и приема его при возвращении с линии; • организация и осуществление руководства и контроля за работой подвижного состава на линии; • организация и осуществление оперативного учета и анализа работы подвижного состава. <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>	8
<p>Тема 2.7. Учет и анализ результатов выполнения</p>	<p>Содержание</p> <p>Самостоятельная работа</p>	6

перевозок	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	
Тема 2.8. Организация перевозок пассажиров	Содержание	
	Самостоятельная работа	2
	1. Виды автобусных перевозок	2
Тема 2.9. Эксплуатационные показатели работы автобусов	2. Таксомоторные перевозки	
	Содержание	
	Самостоятельная работа	6
Тема 2.10. Диспетчерское управление автобусными перевозками	1. Показатели, характеризующие степень использования автобусов	6
	2. Показатели, характеризующие результаты работы автобусов	
	Содержание	
Тема 2.11. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи	1. Лекционные занятия в форме практической подготовки: Регулярность движения и пути её повышения	8
	2. Методы регулирования движения автобусов	1
	3. Внутрипарковая диспетчеризация	
	4. Линейная диспетчеризация	
	5. Диспетчерское управление междугородными и международными перевозками	
	Самостоятельная работа	
6. Составление таблицы методов восстановления нарушенного движения.	7	
	Содержание	
	1. Прямая проводная связь. Радиотелефонная связь. Индуктивные и радиорелейные средства связи. Навигационно-связное оборудование с использованием спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS	6
	Самостоятельная работа	
	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 ГЭЦ, контролируемые спутниковой системой диспетчерского управления». Составление схемы расположения бортовых датчиков на ГТС. Подготовить доклад: Спутниковые системы связи при выполнении перевозок грузов и пассажиров	6

Тема 2.12. Организация труда	Содержание		4
	Самостоятельная работа		
	1	Организация и обслуживание рабочих мест. Нормирование и нормы труда. Организация оплаты труда. Правила внутреннего распорядка на АТП. Особенности режима вождения и времени отдыха водителей автомобилей на территории РФ	
Тема 2.13. Техника безопасности и охрана труда на автомобильном транспорте	Содержание		1
	Самостоятельная работа		
	1	Основные положения и требования по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии и противопожарной защиты на автомобильном транспорте	1
Дифференцированный зачет			2

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., Сунаяева 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.

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 – 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 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 проведение инструктажей, своевременная координация движения транспортных</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверки правильности выполнения индивидуальных заданий; - тестирования по темам; - защиты практических работ; - контрольных работ по темам МДК. <p>Зачеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального</p>

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
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

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