

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шиломаева Ирина Алексеевна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 17.10.2023 15:42:07

Уникальный программный ключ:

8b264d3408be5f4f2b4acb7cfae7e625f7b6d62e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Тучковский филиал

Московского политехнического университета

УТВЕРЖДАЮ

заместитель директора по УВР

О.Ю. Педашенко



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Тучково 2020 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ.....	9
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	11
4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	19
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....	21

## **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)**

### **1.1. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Программа производственной практики является частью ППССЗ по специальности 23.02.01. «Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте» в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

ПМ.01 «Организация перевозочного процесса (по видам транспорта)»

ПМ.02 «Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта)»

ПМ.03 «Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта)»

### **1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)**

Задачей производственной практики по специальности 23.02.01. «Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте» является освоение видов профессиональной деятельности: «Организация перевозочного процесса»; «Организация сервисного обслуживания на транспорте»; «Организация транспортно-логистической деятельности», т.е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей: «Организация перевозочного процесса (по видам транспорта)»; «Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта)»; «Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта)», предусмотренных ФГОС СПО.

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

## **Вид профессиональной деятельности:**

### **ПМ.01«Организация перевозочного процесса (по видам транспорта)»**

#### **иметь практический опыт:**

- ведения технической документации, контроля выполнения заданий и графиков;
- использования в работе электронно-вычислительных машин для обработки оперативной информации;
- расчета норм времени на выполнение операций;
- расчета показателей работы объектов транспорта;

#### **уметь:**

- анализировать документы, регламентирующие работу транспорта в целом и его объектов, в частности;
- использовать программное обеспечение для решения транспортных задач;
- применять компьютерные средства;

#### **знать:**

- оперативное планирование, формы и структуру управления работой на транспорте (по видам транспорта);
- основы эксплуатации технических средств транспорта (по видам транспорта);
- систему учета, отчета и анализа работы;
- основные требования к работникам по документам, регламентирующим безопасность движения на транспорте;
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

**Вид профессиональной деятельности:**

**ПМ.02 «Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта)»**

***иметь практический опыт:***

- применения теоретических знаний в области оперативного регулирования и координации деятельности;
- применения действующих положений по организации пассажирских перевозок;
- самостоятельного поиска необходимой информации;

***уметь:***

- обеспечивать управление движением;
- анализировать работу транспорта;

***знать:***

- требования к управлению персоналом;
- систему организации движения;
- правила документального оформления перевозок пассажиров и багажа;
- основные положения, регламентирующие взаимоотношения пассажиров с транспортом;
- основные принципы организации движения на транспорте;
- особенности организации пассажирского движения;
- ресурсосберегающие технологии при организации перевозок и управлении на транспорте.

**Вид профессиональной деятельности:**

**ПМ.03 «Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта)»**

***иметь практический опыт:***

- оформления перевозочных документов;
- расчета платежей за перевозки;

***уметь:***

- рассчитывать показатели качества и эффективности транспортной логистики;
- определять класс и степень опасности перевозимых грузов;
- определять сроки доставки;

**знать:**

- основы построения транспортных логистических цепей;
- классификацию опасных грузов;
- порядок нанесения знаков опасности;
- назначение и функциональные возможности систем, применяемых в грузовой работе;
- правила перевозок грузов;
- организацию грузовой работы на транспорте;
- требования к персоналу по оформлению перевозок и расчету по ним;
- формы перевозочных документов;
- организацию работы с клиентурой;
- грузовую отчетность;
- меры безопасности при перевозке грузов;
- меры по обеспечению сохранности при перевозке грузов;
- цели и понятия логистики;
- особенности функционирования производственной логистики;
- основные принципы транспортной логистики;
- правила размещения и крепления грузов.

**1.3. Количество часов на производственную практику (по профилю специальности):**

**ПМ.01 «Организация перевозочного процесса (по видам транспорта)»**

Всего: 4 семестр - 5 недель 198 часов;

5 семестр – 4 недели 144 часа.

**ПМ.02 «Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта)»**

Всего: 6 семестр - 7 недель 270 часов;

**ПМ.03 «Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта)»**

Всего: 8 семестр - 4 недели 144 часа.

## 2.РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики (по профилю специальности) является освоение общих (ОК) компетенций:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

профессиональных (ПК) компетенций:

<b>Вид профессиональной деятельности</b>	<b>Код</b>	<b>Наименование результатов практики</b>
<b>ПМ.01.</b> Организация перевозочного процесса (по видам транспорта)	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 оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций
	ПК 1.3.	Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса
<b>ПМ.02.</b> Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта)	ПК 2.1	Организовывать работу персонала по планированию и организации перевозочного процесса
	ПК 2.2	Обеспечивать безопасность движения и решать профессиональные задачи посредством применения нормативно-правовых документов
	ПК 2.3	Организовывать работу персонала по техническому обслуживанию перевозочного процесса
<b>ПМ.03.</b> Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта)	ПК 3.1.	Организовывать работу персонала по обработке перевозочных документов и осуществлению расчетов за услуги, предоставляемые транспортным организациям
	ПК 3.2.	Обеспечивать осуществление процесса управления перевозками на основе логистической концепции и организовывать рациональную переработку грузов
	ПК 3.3.	Применять в профессиональной деятельности основные положения, регулирующие взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика



### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

#### 3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3	<b>ПМ.01 Организация перевозочного процесса (по видам транспорта)</b>	198/5 144/4	4 семестр 5 семестр
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3	<b>ПМ.02 Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта)</b>	270/7	6 семестр
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3	<b>ПМ.03 Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта)</b>	144/4	8 семестр

### 3.2.Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
<p><b>ПМ.01</b> <b>Организация перевозочного процесса (по видам транспорта)</b></p>	<p>- Изучить назначение предприятия, организационно-правовую форму предприятия, организационную структуру предприятия, режим работы предприятия, место расположения и район обслуживания; специализация предприятия по видам перевозок</p> <p>- изучить функции основных отделов и служб;</p> <p>- изучить основные типы и марки подвижного состава в АТП;</p> <p>- изучить структуру отдела эксплуатации, задачи и функции отдела, обязанности работников отдела эксплуатации, взаимосвязь отдела с другими службами;</p> <p>- изучить характеристику автоматизированных рабочих мест работников отдела эксплуатации, научиться разбираться в информации выходных форм и ее использования;</p> <p>- изучить условия перевозок,</p>	<p>Назначение, структура предприятия, его характеристика.</p> <p>Правила внутреннего распорядка и режим работы АТП. Функции основных служб и отделов.</p> <p>Типы подвижного состава и их количество на предприятии.</p> <p>Структура, задачи и функции отдела эксплуатации, обязанности работников, организации рабочих мест работников.</p> <p>Планирование перевозок: прием заявок, заключение договоров, составление сменно-суточных планов.</p> <p>Порядок оформления путевой документации и ее виды.</p> <p>Маршруты перевозки, их разработка.</p> <p>Основные предприятия и организации, обслуживаемые АТП.</p> <p>Основные видов грузов, перевозимых АТП (для грузового предприятия).</p> <p>Условия эксплуатации подвижного</p>	<p><b>Раздел 1.Технология и управление перевозочным процессом на автомобильном транспорте</b></p> <p><b>МДК.01.01. Технология перевозочного процесса на автомобильном транспорте</b></p>	<p><u>4 семестр</u> 198/5</p> <p><u>5 семестр</u> 144/4</p>

	<p>порядок заключения договоров на перевозку;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить маршруты движения подвижного состава;</li> <li>- изучить порядок принятия заявок на перевозку;</li> <li>- изучить порядок составления сменно-суточного плана;</li> <li>- изучить документацию, применяемую при перевозках;</li> <li>- изучить основные предприятия и организации, обслуживаемые АТП;</li> <li>- изучить характеристику основных видов грузов, перевозимых АТП (для грузового предприятия);</li> <li>- изучить условия эксплуатации подвижного состава;</li> <li>- изучить работу диспетчерского аппарата в центральной диспетчерской и на линии;</li> <li>- изучить работу отдела безопасности движения, обязанности работников.</li> </ul>	<p>состава.</p> <p>Диспетчерский аппарат в центральной диспетчерской и на линии.</p> <p>Режим труда и отдыха водителей.</p> <p>Организация выпуска и возврата автомобилей.</p> <p>Должностные обязанности работников отдела по безопасности движения. Документация по учету и анализу дорожно-транспортных происшествий. Правила проведения инструктажа по безопасности движения.</p>		
--	--	---	--	--

<p><b>ПМ. 02</b> <b>Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить назначение предприятия;</li> <li>- изучить структуру управления предприятием;</li> <li>-изучить задачи служб и отделов;</li> <li>- изучить специализацию предприятия по видам перевозок;</li> <li>- изучить характеристику подвижного состава по типам и моделям;</li> <li>- изучить организацию технического обслуживания и ремонта;</li> <li>- изучить правила внутреннего распорядка;</li> <li>- изучить работу службы эксплуатации, должностные обязанности работников;</li> <li>- изучить условия перевозок, порядок заключения договоров на перевозку;</li> <li>- изучить оформление заявок на перевозку, составление сменно-суточного плана, ведение диспетчерского журнала, расчет потребности подвижного состава;</li> <li>- изучить составление сменных заданий водителям, графики выпуска подвижного состава на линию, графики работы водителей;</li> <li>- изучить порядок формирования тарифов на перевозку;</li> <li>- изучить порядок проведения</li> </ul>	<p>Назначение, структура предприятия, его характеристика. Правила внутреннего распорядка и режим работы АТП. Функции основных служб и отделов. Составление договоров на перевозку грузов. Оформление заявок от клиентуры. Составление сменно-суточного плана перевозки и разрядки подвижного состава. Составление сменных заданий водителям. Составление графиков выпуска подвижного состава на линию. Составление графиков работы водителей на месяц. Расчет тарифов на перевозку грузов. Определение доходов за перевозку грузов. Оформление путевых листов. Участие в выпуске подвижного состава на линию. Ведение диспетчерской документации. Таксировка путевых листов. Определение основных показателей работы подвижного состава. Участие в обследовании погрузочно-разгрузочных пунктов.</p>	<p><b>Раздел 1. Организация и управление эксплуатационной работой на автомобильном транспорте.</b> <b>МДК 02.01. Организация движения на автомобильном транспорте.</b></p>	<p>6 семестр 270/7</p>
---	---	--	--	----------------------------

	<p>обследования состояния дорог, мостов и т.п.;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить случаи нарушения выполнения хорда перевозочного процесса;</li> <li>-изучить порядок выписки путевого листа, порядок выпуска и возврата подвижного состава на линию, составление рапорта о выпуске подвижного состава на линию;</li> <li>- научиться проверять правильность заполнения и оформления перевозочных документов;</li> <li>- изучить порядок проведения анализа использования подвижного состава и составления диспетчерского отчета о выполнении суточного оперативного плана;</li> <li>- изучить составление рапорта о происшествиях за смену;</li> <li>- научиться контролировать выполнение водителями мероприятий по безопасности движения и охране труда;</li> <li>- научиться проверять правильность заполнения и оформления путевых листов, транспортных накладных;</li> <li>- изучить порядок определения основных показателей работы</li> </ul>	<p>Контроль за выполнением водителями маршрутов движения.</p> <p>Составление актов о нарушениях заказчиками условий перевозок.</p> <p>Участие в анализе показателей хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.</p> <p>Ознакомление с порядком выписки счетов за перевозку грузов.</p> <p>Ознакомление с системой оплаты труда водителей и начислением заработной платы.</p> <p>Ознакомление с применением на предприятии норм расхода материалов.</p> <p>Участие в проведении служебного расследования ДТП.</p> <p>Заполнение личных карточек водителей, карточек учета ДТП и нарушений ДТП.</p>		
--	--	---	--	--

	<p>подвижного состава по путевым листам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить работу погрузочно-разгрузочных пунктов, оснащенность их погрузочно-разгрузочными машинами;</li> <li>- изучить контроль выполнения водителями маршрутов движения;</li> <li>- изучить проведение хронометража работы автомобилей на линии;</li> <li>- изучить осуществление оперативного диспетчерского руководства и управление работой подвижного состава на линии;</li> <li>- изучить структуру финансово-экономической службы АТП, должностные обязанности работников;</li> <li>- научиться анализировать показатели хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;</li> <li>- ознакомиться с применением технико-экономических норм и нормативов материальных и трудовых затрат;</li> <li>- научиться подсчитывать доходы;</li> <li>- ознакомиться с начислением заработной платы водителям;</li> <li>- изучить осуществление контроля за выполнением руководящих материалов по вопросам</li> </ul>			
--	---	--	--	--

<p><b>ПМ 3. Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта)</b></p>	<p>обеспечения БДД и принятия мер по предупреждению ДТП;  - научиться анализировать причины ДТП;  - изучить составление схем ДТП;  - изучить проведение технического осмотра подвижного состава;  - изучить заполнение документации отдела по БД.</p> <p>-изучить структуру предприятия;  -изучить функции отделов и служб;  -изучить организацию производства и управления</p>	<p>Ознакомиться с документацией по работе предприятия.  Выполнение основных обязанностей инженерно-технических работников службы</p>		
--	---	--	--	--

	<p>транспортным процессов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-изучить должностные обязанности руководителей и специалистов службы эксплуатации АТП;</li> <li>-изучить организацию рабочих мест работников службы эксплуатации;</li> <li>-изучить материалы наблюдений за работой подвижного состава на маршрутах перевозки и в пунктах погрузки и разгрузки;</li> <li>-изучить основные обязанности работников финансово-экономической службы;</li> <li>-изучить организацию планово-экономической работы на АТП;</li> <li>-изучить основные показатели хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;</li> <li>-изучить работу производственно-технического отдела и группы по учету топлива и смазочных материалов;</li> <li>-изучить заполнение учетной документации по подвижному составу;</li> <li>-изучить подвижной состав АТП, нормативные сроки службы автомобилей, нормы пробега до капремонта;</li> <li>-изучить применение норм расхода топлива и смазочных материалов;</li> </ul>	<p>эксплуатации по планированию, организации и управлению работой подвижного состава;</p> <p>Выполнение основных обязанностей работников финансово-экономической службы.</p> <p>Заполнение карточек учета автомобилей, актов на списание подвижного состава, ведение карточек по учету автошин;</p> <p>Участие в проведении служебного расследования ДТП.</p> <p>Заполнение карточек учета ДТП и нарушений ПДД, личных карточек водителей.</p>		
--	--	--	--	--



## **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

### **4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

- положение о производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа производственной практики (по профилю специальности);
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

### **4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Прохождение производственной практики (по профилю специальности) осуществляется на автотранспортных предприятиях (грузовых или пассажирских)

### **4.3. Требования к руководителям практики**

*Директор образовательного учреждения:*

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- утверждает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики.

*Заведующий практикой:*

- организует и руководит работой по созданию программ производственной практики (по профилю специальности) и практикой студентов по специальности 23.02.01. «Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте»;
- составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, студентов;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;

- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения производственной практики (по профилю специальности);
- контролирует ведение документации по практике.

*Преподаватель – руководитель производственной практики:*

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

#### **4.4. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

*Студенты в период прохождения практики обязаны:*

- соблюдать действующие на автотранспортных предприятиях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Формой отчетности студента по производственной практике (по профилю специальности) является письменный *отчет о выполнении работ и приложений* к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над *отчетом по производственной практике (по профилю специальности)* должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

- *организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество*
  - *решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях*
  - *использовать информационно коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности*
  - *быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности*
- а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий

документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полупетельный, гарнитура - TimesNewRoman, размер шрифта - 14 кегль.

Формы и методы контроля и оценки: зачет по производственной практике.

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
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач. Оценка эффективности и качества выполнения	
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач по организации перевозочного процесса	
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск необходимой информации; Использование различных источников для поиска информации, включая электронные	
Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Применение программных продуктов в процессе организации работы по перевозке грузов и пассажиров	
Работать в коллективе и команде,	Вежливое, бесконфликтное	

<p>обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p>взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. Умение слушать собеседника и отстаивать свою точку зрения</p>	
<p>Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий</p>	<p>Самоанализ и коррекция результатов собственной работы</p>	
<p>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля</p>	