

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Шиломаева Ирина Алексеевна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 26.04.2023 18:12:44  
Уникальный программный ключ:  
8b264d3408be5f4f2b4acb7cfae7e6625f7b6d62e

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

РП-1-9-2021-ПМ.04

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

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.04 «Выполнение работ по должности 21635 Диспетчер автомобильного транспорта» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) (приказ Министерства образования и науки РФ от 22.04.2014г. № 376) и Примерной программы, рекомендованной Федеральным государственным учреждением «Федеральный институт развития образования (ФГУ «ФИРО») (Заключение Экспертного совета № 088 от 22 марта 2011г.) 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 № 5 от « 12 » марта 2021 г.

Руководитель О.В. Березина

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя

Директор

Т.В. Карпанова (должность)  
(ФИО)

« \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.



## РЕЦЕНЗИЯ

### на рабочую программу профессионального модуля ПМ.04 . Выполнение работ по должности 21635 Диспетчер автомобильного транспорта для специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

Рабочая программа профессионального модуля является частью ППССЗ и предназначена для специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по должности 21635 Диспетчер автомобильного транспорта 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 Выполнение операций по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 23.02.01.

Рабочая программа профессионального модуля имеет четкую структуру и включает все необходимые элементы:

- паспорт рабочей программы профессионального модуля;
- результаты освоения профессионального модуля;
- структура и содержание профессионального модуля;
- условия реализации программы профессионального модуля
- контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности).

В паспорте рабочей программы профессионального модуля составитель полно и точно описал возможности использования данной программы, требования к практическому опыту, умениям и знаниям, которые соответствуют ФГОС. Формулировка наименования вида профессиональной деятельности (ВПД), перечень профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций соответствует тексту ФГОС.

Рабочая программа профессионального модуля составлена логично, структура модуля соответствует принципу единства теоретического и практического обучения, разделы выделены дидактически целесообразно. Последовательность тем, предлагаемых к изучению, направлена на качественное

усвоение учебного материала. Виды самостоятельных работ позволяют обобщить и углубить изучаемый материал, и направлены на закрепление умений поиска, накопления и обработки информации. Система знаний и умений заложенная в содержании МДК, обеспечивает освоение профессиональных компетенций при прохождении учебной и производственной практик.

Количество часов максимальной и обязательной учебной нагрузок соответствует учебному плану. Учтено соотношение учебной и производственной практик. Содержание практики (виды работ) соответствует требованиям к практическому опыту и умениям, обеспечивают освоение профессиональных компетенций в рамках данного профессионального модуля. Объем времени достаточен для усвоения указанного содержания учебного материала. Содержание рабочей программы профессионального модуля предусматривает формирование перечисленных общих и профессиональных компетенций.

Анализ раздела «Условия реализации профессионального модуля» позволяет сделать вывод, что образовательное учреждение располагает материально-технической базой, отвечающей современным требованиям подготовки специалистов, обеспечивает проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, междисциплинарной подготовки, учебной практики, предусмотренных программой профессионального модуля. Перечень основной и дополнительной литературы включает общедоступные источники изданные в последнее время. Перечисленные Интернет-ресурсы актуальны и достоверны.

Автором грамотно определены формы и методы контроля, используемые в процессе текущего и промежуточного контроля, в соответствии с требованиями ФГОС. Основные показатели оценки результата позволяют диагностировать сформированность соответствующих ОК и ПК.

Представленная рабочая программа профессионального модуля содержательна, имеет практическую направленность, включает достаточное количество разнообразных элементов, направленных на развитие умственных и творческих способностей обучающихся.

В целом, программа профессионального модуля обеспечивает освоение обучающимися вида профессиональной деятельности по специальности 23.02. Организация перевозок и управление на транспорте (по видам).

Рецензент: Генеральный директор

ООО «ЕР-ТРАК»

г. Владивосток / Ерофеева В.А. /



## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу профессионального модуля  
ПМ.04 Выполнение работ по должности 25308 Оператор диспетчерской  
(производственно-диспетчерской) службы для специальности 23.02.01  
Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

Составители: преподаватели профессионального цикла Тучковского филиала  
Московского политехнического университета Грекова О.И., Титова С.С.

Рабочая программа профессионального модуля является частью ППССЗ и предназначена для специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Организовывать работу персонала по обработке перевозочных документов и осуществлению расчетов за услуги, предоставляемые транспортными организациями.
2. Обеспечивать осуществление процесса управления перевозками на основе логистической концепции и организовывать рациональную переработку грузов.
3. Применять в профессиональной деятельности основные положения, регулирующие взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика.

В паспорте рабочей программы профессионального модуля составитель полно и точно описал возможности использования данной программы, требования к практическому опыту, умениям и знаниям, которые соответствуют ФГОС. Формулировка наименования вида профессиональной деятельности (ВПД), перечень профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций соответствует тексту ФГОС.

Рабочая программа профессионального модуля составлена логично, структура модуля соответствует принципу единства теоретического и практического обучения, разделы выделены дидактически целесообразно. Последовательность тем, предлагаемых к изучению, направлена на качественное усвоение учебного материала. Виды самостоятельных работ позволяют обобщить и углубить изучаемый материал, и направлены на закрепление умения поиска, накопления и обработки информации. Система знаний и умений, заложенная в содержании МДК, обеспечивает освоение профессиональных компетенций при прохождении производственной практики.

Программа рассчитана 290 часов, что соответствует учебному плану. Содержание практики (виды работ) соответствует требованиям к практическому опыту и умениям, обеспечивают освоение профессиональных компетенций в рамках данного профессионального модуля. Объем времени достаточен для усвоения указанного содержания учебного материала. Содержание рабочей программы профессионального модуля предусматривает формирование перечисленных общих и профессиональных компетенций.

Анализ раздела «Условия реализации профессионального модуля», позволяет сделать вывод, что образовательное учреждение располагает материально-технической базой, отвечающей современным требованиям подготовки специалистов, обеспечивает проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, междисциплинарной подготовки, учебной

практики, предусмотренных программой профессионального модуля. Перечень основной и дополнительной литературы включает общедоступные источники, изданные в последнее время. Перечисленные Интернет-ресурсы актуальны и достоверны.

Автором грамотно определены формы и методы контроля, используемые в процессе текущего и промежуточного контроля, в соответствии с требованиями ФГОС. Основные показатели оценки результата позволяют диагностировать сформированность соответствующих ОК и ПК.

Представленная рабочая программа профессионального модуля содержательна, имеет практическую направленность, включает достаточное количество разнообразных элементов, направленных на развитие умственных и творческих способностей обучающихся.

В целом, программа профессионального модуля обеспечивает освоение обучающимися вида профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования 23.02.01

Рецензент: руководитель образовательной  
процессинге спец. 23.02.01 отцу Ю.В. Перезина



*Подпись* *Тверезиной О.В. зав. кафедрой*  
*Кафедры менеджмента организации (Специал. 23.02.01)*

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>7</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ... </b>	<b>8</b>
<b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>19</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....</b>	<b>25</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.04 «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 21635 Диспетчер автомобильного транспорта» 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 25308 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы».

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:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 150 часов из них:

лекции – 42 часа, лекционные занятия в форме практической подготовки – 48 часов, практические занятия в форме практической подготовки 60 часов; самостоятельная работа обучающегося - 44 часа, самостоятельная работа обучающегося в форме практической подготовки 24 часа;

учебная и производственная практика – 72 часа.

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>290</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>150</b>
в том числе: лекции	42
лекционные занятия в форме практической подготовки	48
практические занятия	-
практические занятия в форме практической подготовки	60
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего), в т.ч.:</b>	<b>68</b>
Самостоятельная работа обучающихся	44
Самостоятельная работа обучающихся в форме практической подготовки	24
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 25308 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы»

### 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.	<b>МДК 04.01.Оформление диспетчерской документации</b>	<b>109</b>	<b>75</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>34</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
ПК 1.2- 1.3 ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.2. ПК 4.1.	<b>МДК 04.02. Операции по осуществлению перевозочного процесса на автомобильном транспорте</b>	<b>109</b>	<b>75</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>34</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
ПК 1.2- 1.3 ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.2. ПК 4.1.	<b>УП.04.01. Учебная практика</b>	<b>72</b>						<b>72</b>	
	<b>Всего:</b>	<b>290</b>	<b>150</b>	<b>60</b>	<b>-</b>	<b>68</b>	<b>-</b>	<b>72</b>	

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

Наименование разделов ПМ, междисциплинарных курсов (МДК) и тем 1	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены) 2	Объем часов 3	Уровень освоения 4	
<b>МДК 04.01.Оформление диспетчерской документации</b>				
<b>Тема 1.1. Основы делопроизводства</b>				
<b>Тема 1.1.1.</b> Делопроизводство как сфера управления в профессиональной деятельности.	<b>Лекционные занятия в форме практической подготовки</b>		2	2
	1	Понятие документа и делопроизводства в профессиональной деятельности.	1	
	2	Цели, задачи и принципы делопроизводства.		
	3	Основные понятия ДООУ		
	4	Организация делопроизводства в России.		
	<b>Самостоятельная работа</b> Выполнение домашних заданий по теме. Работа с учебной литературой, запоминание и воспроизведение пройденного материала.	3		
<b>Тема 1.1.2.</b> Государственные системы ДООУ в профессиональной деятельности.	<b>Лекционные занятия в форме практической подготовки</b>		2	2,3
	1	Классификация служебных документов		
	2	Нормативно- методическая база делопроизводства в профессиональной деятельности.		
	3	Унифицированные системы документации в составе ОКУД в проф. деятельности.		
		<b>Самостоятельная работа:</b> работа с конспектом, работа со словарем терминов.	2	
	<b>Самостоятельная работа в форме практической подготовки:</b> <b>Написание реферата:</b> Совершенствование документального обеспечения управления.	2		
<b>Тема 1.1.3.</b> Требования к оформлению служебной документации	<b>Лекционные занятия</b>		4	3
	1	Общие правила оформления служебных документов согласно ГОСТу.		
	2	Реквизит, формуляр, бланк документа		
	3	Правила оформления таблиц и математических формул в документах		
<b>Тема 1.1.4.</b> Требования к составлению служебной документации	<b>Лекционные занятия</b>		4	2,3
	1	Требования к содержанию документа		
	2	Структура текста документа		
	3	Особенности делового стиля речи		
<b>Тема 1. 2. Организационно – распорядительные документы</b>				
<b>Тема 1.2.1.</b> Классификация ОРД.	<b>Лекционные занятия</b>		2	2,3
	1	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОПД), ее содержание и области применения.		
	2	Классификация ОРД.		
<b>Тема 1.2.2.</b> Реквизиты ОРД.	<b>Лекционные занятия</b>		2	
	1	Оформление постоянных и переменных реквизитов ОРД		

<b>Тема 1.2.3</b> Организационные документы в профессиональной деятельности.	<b>Лекционные занятия в форме практической подготовки</b>		2	3
	1	Виды организационных документов, их содержание.	2	
	2	Использование унифицированных форм организационных документов.		
	<b>Практические занятия в форме практической подготовки:</b>		4	
1	Оформление организационных документов в соответствии с нормативной базой в профессиональной деятельности.			
<b>Тема 1.2.4.</b> Распорядительные документы в профессиональной деятельности.	<b>Лекционные занятия в форме практической подготовки</b>		2	3
	1	Виды распорядительных документов, их содержание.	2	
	2	Использование унифицированных форм распорядительных документов.		
	<b>Практические занятия в форме практической подготовки:</b>		6	
1	Оформление распорядительных документов в соответствии с нормативной базой в профессиональной деятельности.			
<b>Тема 1.2.5.</b> Справочно – информационные документы в профессиональной деятельности.	<b>Лекционные занятия в форме практической подготовки</b>		2	3
	1	Виды справочно-информационных документов, их содержание.	2	
	2	Использование унифицированных форм справочно-информационных документов.		
	3	Деловая переписка организации.		
<b>Практические занятия в форме практической подготовки:</b>		6		
1	Оформление справочно-информационных документов в соответствии с нормативной базой в профессиональной деятельности.			
<b>Тема 1.2.6.</b> Документация по личному составу в профессиональной деятельности.	<b>Лекционные занятия в форме практической подготовки</b>		4	3
	1	Виды документов по личному составу, их содержание.		
	2	Использование унифицированных форм документов по личному составу.		
	<b>Практические занятия в форме практической подготовки:</b>		6	
1	Оформление документов по личному составу в соответствии с нормативной базой в профессиональной деятельности.			
<b>Тема 1. 3.Организация работы с документами</b>				
<b>Тема 1.3.1.</b> Организация документооборота в профессиональной деятельности.	<b>Лекционные занятия в форме практической подготовки</b>		4	2,3
	1	Принципы и технологии организации документооборота		
	2	Порядок регистрации и индексации документов.		
	3	Организация контроля исполнения документов.		
	4	Порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов		
	<b>Практические занятия в форме практической подготовки:</b>		2	
	1	Изучение форм регистрации документов, заполнение регистрационных журналов и карточек в профессиональной деятельности.		
	<b>Самостоятельная работа: Выполнение домашних заданий по теме. Работа с учебной литературой, запоминание и воспроизведение пройденного материала</b>		4	

	<p><b>Самостоятельная работа в форме практической подготовки:</b>  <b>Составление доклада:</b> Документопотоки, их виды.  <b>Написание реферата:</b> Информационные связи предприятия. Доставка документов. Порядок временного изъятия документа из документооборота.</p>	4	
<p><b>Тема 1.3.2.</b>  Организация хранения документов в профессиональной деятельности.</p>	<p><b>Лекционные занятия в форме практической подготовки</b></p>	4	2,3
	1   Оперативное хранение документов, формирование и оформление дел.		
	2   Организация поиска документов. Информационно – поисковые системы ДООУ. Информационно – справочные массивы (картотеки)		
	3   Порядок передачи дел на архивное хранение.		
	<p><b>Практические занятия в форме практической подготовки:</b></p>		4
	1   Изучение и оформление типовой номенклатуры дел в профессиональной деятельности.		
	2   Подготовка документов к передаче в архив. Составление и оформление описей дел.		
	<p><b>Самостоятельная работа: Выполнение домашних заданий по теме.</b> Работа с учебной литературой, запоминание и воспроизведение пройденного материала</p>	4	
	<p><b>Самостоятельная работа в форме практической подготовки:</b>  <b>Составление доклада:</b> Типовые сроки хранения документов. Централизация и децентрализация хранения дел на предприятии. Требования архивных учреждений к подготовке дел для хранения.  <b>Написание реферата:</b> Обеспечение оптимальных условий хранения.</p>	4	
	<p><b>Тема 1.3.3.</b>  Автоматизация процессов ДООУ в профессиональной деятельности.</p>	<p><b>Лекционные занятия в форме практической подготовки</b></p>	2
1   Технологии автоматизированной обработки документации			
2   Использование информационных технологий в документообороте			
3   Система электронного документооборота (СЭД), ее структура.			
<p><b>Практические занятия в форме практической подготовки:</b></p>			2
1   Распознавание и оформление документов в автоматизированной системе ДООУ в профессиональной деятельности.			
2   Передача информации по компьютерным сетям в СЭД (системах электронного документооборота).			
<p><b>Самостоятельная работа. Составление доклада:</b> Техника кодификации документа  <b>Написание реферата:</b> Значение компьютеризации в делопроизводстве. Электронная почта. Системы оптического распознавания текстов. Цифровая подпись</p>	11		
<b>Дифференцированный зачет</b>	2		

<b>МДК 04.02. Операции по осуществлению перевозочного процесса на автомобильном транспорте</b>																	
<b>Тема 2.1. Система управления перевозками</b>	<p><b>Содержание</b></p> <table border="1" data-bbox="517 405 1765 708"> <tr> <td data-bbox="517 405 595 480">1</td> <td data-bbox="595 405 1765 480">Содержание и задачи курса. Характеристика автотранспортного предприятия: классификация, виды, структура.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="517 480 595 555">2</td> <td data-bbox="595 480 1765 555">Производственный процесс на АТП, его структура</td> </tr> <tr> <td data-bbox="517 555 595 630">3</td> <td data-bbox="595 555 1765 630">Организация основного производства на АТП: задачи и методы</td> </tr> <tr> <td data-bbox="517 630 595 705">4</td> <td data-bbox="595 630 1765 705">Структурное строение системы управления транспортными процессами</td> </tr> <tr> <td data-bbox="517 705 595 780">5</td> <td data-bbox="595 705 1765 780">Структура и задачи системы управления автотранспортным предприятием</td> </tr> </table> <p><b>Практическое занятие в форме практической подготовки №1</b></p> <table border="1" data-bbox="517 756 1765 807"> <tr> <td data-bbox="517 756 595 807">1</td> <td data-bbox="595 756 1765 807"><b>Практическая работа №1:</b> Порядок приема и регистрации заявок на перевозки</td> </tr> </table> <p><b>Самостоятельная работа в форме практической подготовки</b></p> <table border="1" data-bbox="517 852 1765 935"> <tr> <td data-bbox="517 852 595 935">2</td> <td data-bbox="595 852 1765 935">Доклад: История формирования системы управления автомобильным транспортом РФ</td> </tr> </table>	1	Содержание и задачи курса. Характеристика автотранспортного предприятия: классификация, виды, структура.	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	1	<b>Практическая работа №1:</b> Порядок приема и регистрации заявок на перевозки	2	Доклад: История формирования системы управления автомобильным транспортом РФ	<p><b>8</b></p> <p>4</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>2,3</p>
1	Содержание и задачи курса. Характеристика автотранспортного предприятия: классификация, виды, структура.																
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																
1	<b>Практическая работа №1:</b> Порядок приема и регистрации заявок на перевозки																
2	Доклад: История формирования системы управления автомобильным транспортом РФ																
<b>Тема 2.2. Нормативно-правовая база деятельности автомобильного транспорта</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p><b>Лекционные занятия в форме практической подготовки</b></p> <table border="1" data-bbox="517 1011 1765 1225"> <tr> <td data-bbox="517 1011 595 1054">1</td> <td data-bbox="595 1011 1765 1054">Содержание Устава автомобильного транспорта</td> </tr> <tr> <td data-bbox="517 1054 595 1098">2</td> <td data-bbox="595 1054 1765 1098">Основы транспортного законодательства</td> </tr> <tr> <td data-bbox="517 1098 595 1141">3</td> <td data-bbox="595 1098 1765 1141">Основы трудового законодательства</td> </tr> <tr> <td data-bbox="517 1141 595 1225">4</td> <td data-bbox="595 1141 1765 1225">Нормативные документы по вопросам оперативного управления движением автомобильного транспорта</td> </tr> </table> <p><b>Практическое занятие в форме практической подготовки №2</b></p> <p><u>Контрольная работа №1</u> по основам Устава автомобильного транспорта</p> <p><b>Самостоятельная работа</b></p> <table border="1" data-bbox="517 1369 1765 1412"> <tr> <td data-bbox="517 1369 595 1412">6</td> <td data-bbox="595 1369 1765 1412">Изучение Устава автомобильного транспорта.</td> </tr> </table>	1	Содержание Устава автомобильного транспорта	2	Основы транспортного законодательства	3	Основы трудового законодательства	4	Нормативные документы по вопросам оперативного управления движением автомобильного транспорта	6	Изучение Устава автомобильного транспорта.	<p><b>8</b></p> <p>4</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>2,3</p>				
1	Содержание Устава автомобильного транспорта																
2	Основы транспортного законодательства																
3	Основы трудового законодательства																
4	Нормативные документы по вопросам оперативного управления движением автомобильного транспорта																
6	Изучение Устава автомобильного транспорта.																



<b>Тема 2.3. Правила перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом</b>	<b>Содержание</b>		<b>24</b>	2,3
	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.	<b>Лекционное занятие в форме практической подготовки</b> Регулярные перевозки. Перевозка пассажиров и багажа по заказу. Перевозка пассажиров и багажа легковыми такси.		
	3.	<b>Лекционное занятие в форме практической подготовки</b> Порядок оформления претензий и составления актов.	2	
	4.	Формы и обязательные реквизиты билетов. Обязательные реквизиты квитанции на провоз ручной клади. Формы и обязательные реквизиты багажных квитанций.		
	5.	Обязательные реквизиты заказа-наряда на предоставление транспортного средства для перевозки пассажиров и багажа. Обязательные реквизиты квитанции на оплату пользования легковым такси. <u>Контрольная работа №2</u> «Организация регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом»		
	<b>Практические занятия в форме практической подготовки №3-6</b>		8	
	1.	<b>Практическая работа №2:</b> Решение тестовых заданий. Оформление претензий и		
	2.	<b>Практическая работа №3:</b> Формы и обязательные реквизиты билетов. Заполнение квитанции на провоз ручной клади. Заполнение багажных квитанций.		

	3.	<b>Практическая работа №4:</b> Составление заказа-наряда на предоставление транспортного средства для перевозки пассажиров и багажа. Заполнение квитанции на оплату пользования легковым такси.		
	<b>Самостоятельная работа</b>		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.	<b>Самостоятельная работа в форме практической подготовки</b> <u>Контрольная работа №3</u> «Правила перевозки грузов автомобильным транспортом	2	
<b>Тема 2.4. Организация диспетчирования автотранспортного предприятия</b>	<b>Содержание</b>		<b>20</b>	2,3
	1	Место диспетчерской службы в производственном процессе АТП Сущность и задачи диспетчерского руководства на автотранспортном предприятии.	2	
	2	<b>Лекционное занятие в форме практической подготовки</b> Должностная инструкция диспетчера автомобильного транспорта. Должностные обязанности. Квалификационные требования Функции и порядок работы диспетчерской службы автотранспортного предприятия.	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.		
	<b>Практическое занятие в форме практической подготовки №7-12</b>		12	
	1	<b>Практическая работа №5</b> Учетно-отчетная документация по автомобильному		
	2	<b>Практическая работа №6</b> Заполнение путевого листа легкового автомобиля		
	3	<b>Практическая работа №6</b> Заполнение путевого листа специального автомобиля		
	4	<b>Практическая работа №7</b> Заполнение путевого листа легкового такси		
5	<b>Практическая работа №7</b> Заполнение путевого листа грузового автомобиля			
6	<b>Практическая работа №8</b> Заполнение путевого листа автобуса			

	7	<b>Практическая работа №9</b> Заполнение журнала учета движения путевых листов		
	8	<b>Практическая работа №10</b> Оформление товарно-транспортной накладной		
	<b>Самостоятельная работа</b>		2	
	9	Изучение путевой документации при международных перевозках. Изучение должностной инструкции дежурного диспетчера. Изучение Приказа Минтранса РФ № 368 от 11.09.2020г. "Об утверждении обязательных реквизитов и порядке заполнения путевых листов".		
	10	<b>Самостоятельная работа в форме практической подготовки</b> <u>Контрольная работа №4</u> «Организация диспетчирования автотранспортного предприятия»	2	
<b>Тема 2.5. Показатели работы грузового подвижного состава</b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	2.3
	1	Показатели, характеризующие степень использования подвижного состава	2	
	2	Показатели, характеризующие результаты работы подвижного состава		
	3	Определение нормы времени простоя под погрузкой-разгрузкой подвижного		
	4	Разработка маршрута перевозок		
	5	Выбор и определение количества подвижного состава для перевозок		
	<b>Практическое занятие в форме практической подготовки №13</b> <b>Практическая работа № 11: Расчет показателей работы грузового ПС</b>		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		
<b>Самостоятельная работа в форме практической подготовки</b>		2		
5.	Решение задач. Расчет эксплуатационных показателей грузовых автомобилей	2		
<b>Тема 2.6. Диспетчерское руководство грузовыми</b>	<b>Содержание</b>		<b>8</b>	2.3
	<b>Лекционные занятия в форме практической подготовки</b>			

перевозками.	1.	<p>Основные задачи службы эксплуатации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• организация приёма заявок на перевозку грузов;</li> <li>• разработка сменно-суточных планов перевозок;</li> <li>• организация выпуска подвижного состава на линию и приема его при возвращении с линии;</li> <li>• организация и осуществление руководства и контроля за работой подвижного состава на линии;</li> <li>• организация и осуществление оперативного учета и анализа работы подвижного состава.</li> </ul> <p>Функции грузовой, диспетчерской и учетно-контрольной групп. Оперативное использование перевозок. Линейная диспетчеризация в грузообразующих пунктах, контроль за работой подвижного состава и погрузочно-разгрузочных средств. Оперативный учет и анализ работы подвижного состава. Организация контроля работы водителей на линии.</p>	4	
	<b>Самостоятельная работа</b>		4	
	2.	<p>Изучение Должностной инструкции дежурного диспетчера. 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.</p>		
Тема 2.7. Учет и анализ результатов выполнения перевозок	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	2.3
	1.	<b>Лекционное занятие в форме практической подготовки</b> Порядок приема и первичной обработки путевых листов и товарно-транспортных накладных	2	
	2.	Диспетчерский анализ выполнения оперативного суточного плана перевозок грузов.		
	3.	Составление отчета о работе автотранспорта и перевозках грузов и пассажиров		
	<b>Практическое занятие в форме практической подготовки №14</b>		2	
	<b>Практическая работа №12</b> 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.		
	<b>Самостоятельная работа</b>		2	
		Изучение материалов по теме «Современное законодательство в сфере унифицированных форм первичной учетной документации».		
<b>Тема 2.8. Организация перевозок пассажиров</b>	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	
	1.	Перевозка пассажиров автобусами	2	
	2.	Виды автобусных перевозок		
	3.	Таксомоторные перевозки		
<b>Тема 2.9. Эксплуатационные показатели работы автобусов</b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	3
	1.	Показатели, характеризующие степень использования автобусов	2	
	2.	Показатели, характеризующие результаты работы автобусов		
	<b>Практическое занятие в форме практической подготовки №15</b>		2	
	<b>Практическая работа № 13</b>			
	1.	Расчет показателей, характеризующих степень использования автобусов		
	2.	Расчет показателей, характеризующих результаты работы автобусов		
	<b>Самостоятельная работа в форме практической подготовки</b>		2	
3.	Решение задач. Расчет эксплуатационных показателей автобусов			
<b>Тема 2. 10. Диспетчерское управление автобусными перевозками</b>	<b>Содержание</b>		<b>8</b>	2,3
	1.	<b>Лекционные занятия в форме практической подготовки</b> Регулярность движения и пути её повышения	2	
	2.	<b>Лекционные занятия в форме практической подготовки</b> Методы регулирования движения автобусов	2	
	3.	Внутрипарковая диспетчеризация. Линейная диспетчеризация		
	4.	Диспетчерское управление междугородными и международными. перевозками		
	<b>Самостоятельная работа</b>		4	
	5.	Составление таблицы методов восстановления нарушенного движения.		
<b>Тема 2.11. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи</b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	
	1	Прямая проводная связь. Радиотелефонная связь. Индуктивные и радиорелейные средства связи. Навигационно-связное оборудование с использование спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>		2	

		Изучение ГОСТ Р 54724-2011. Подготовка к контрольной работе по теме «Навигационно-связное оборудование с использованием спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНССС/GPS на грузовом автотранспорте транспорта».		
		<b>Самостоятельная работа в форме практической подготовки</b> 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	
<b>Тема 2.12. Организация труда</b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	
	1	<b>Лекционное занятие в форме практической подготовки</b> Организация и обслуживание рабочих мест. Нормирование и нормы труда. Организация оплаты труда. Правила внутреннего распорядка на АТП.	4	
	<b>Самостоятельная работа</b>		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»).		
<b>Тема 2.13. Техника безопасности и охрана труда на автомобильном транспорте</b>	<b>Содержание</b>		<b>1</b>	
	1	Основные положения и требования по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии и противопожарной защиты на автомобильном транспорте	1	

## 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. Оформление диспетчерской документации**

**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](http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784).

**По МДК 04.02. Операции по осуществлению перевозочного процесса на автомобильном транспорте.**

**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 2015 г.7.Касаткин Ф.П. и др. Организация перевозочных услуг и безопасность транспортного процесса. М., Академический проект, 2014.
10. Олещенко Е.М. Горев А.Э. Основы грузоведения. М., Издательский центр «Академия», 2015
11. Сарафанова Е.В., Евсева А.А., Копцев Б.П. Грузовые автомобильные перевозки. М: «МарТ», 2014 г.
- 12.Спирин И.В. «Организация и управление пассажирскими автомобильными перевозками». М: Академия, 2015 г.
- 13.Туревский И.С. «Экономика отрасли (автомобильного транспорта). М: Форум: Инфра-М, 2014 г.
14. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 566 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/451068>

Дополнительные источники:

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

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

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

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

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

Реализация программы учебной практики проводится в Лаборатории управления движением:

Оборудование лаборатории:

- 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 профессии 21635 Диспетчер автомобильного транспорта».

**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)**

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
Выполнять работы по должности по	Выбор подвижного состава по видам перевозимого груза перевозок	Текущий контроль в форме:

<p>должности 25308</p>	<p>Выбор маршрута по осуществлению перевозочного процесса с применением компьютерных средств: оперативное планирование, форма и структура управления работой на транспорте (по видам транспорта): основы эксплуатации технических средств транспорта (по видам транспорта).</p> <p>Организация работы персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций</p> <p>проведение инструктажей, своевременная координация движения транспортных средств, контроль и регулирование движения на линии</p> <p>систему учета, отчета и анализа работы; основные требования к работникам по документам, регламентирующим безопасность движения на транспорте</p> <p>Умение оформлять договора, документы первичной отчетности, составлять графики работы, производить расчёт стоимости перевозок.</p> <p>состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>- проверки правильности выполнения индивидуальных заданий;</p> <p>- тестирования по темам;</p> <p>- защиты практических работ;</p> <p>- контрольных работ по темам МДК.</p> <p>Зачеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.</p> <p>Комплексный экзамен по модулю.</p>
------------------------	---	--

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

<p><b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b></p>	<p><b>Основные показатели оценки результата</b></p>	<p><b>Формы и методы контроля и оценки</b></p>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>демонстрация интереса к своей будущей профессии</p>	<p>Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их</p>	<p>выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации перевозок и управления на транспорте;</p> <p>- оценка эффективности и</p>	<p>Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>

эффективность и качество.	качества выполнения работ;	
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