

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шиломаева Ирина Алексеевна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 23.02.2026 23:33:14

Уникальный программный ключ:

8b264d3408be5f4f2b4acb7cfae5e01f0b02e

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

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Тучковский филиал

Московского политехнического университета

УТВЕРЖДАЮ

заместитель директора по УВР

\_\_\_\_\_ О.Ю. Педашенко

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ 25308 ОПЕРАТОР  
ДИСПЕТЧЕРСКОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННО-ДИСПЕТЧЕРСКОЙ)  
СЛУЖБЫ**

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

Тучково 2025 г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.04 Организация работ по должности 25308 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 23.02.01. «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 марта 2024 г. № 176.

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

**Разработчики:**

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

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

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании комиссии образовательной программы 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам).

Протокол №8 от «05» мая 2025г.

Руководитель образовательной программы О.В.Березина

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>16</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>18</b>

## ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

#### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

##### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	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 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

##### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 4.1	Выполнять работы по должности 25308 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы

##### 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<b>Иметь практический опыт</b>	-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;
<b>Уметь</b>	-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
<b>Знать</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-оперативное планирование, формы и структуру управления работой на транспорте (по видам транспорта);</li> <li>-систему учета, отчета и анализа работы;</li> <li>-основные требования к работникам по документам, регламентирующим безопасность движения на транспорте;</li> <li>-правила перевозки грузов;</li> <li>-организацию грузовой работы на транспорте;</li> <li>-требования к персоналу по оформлению перевозок и расчета по ним;</li> <li>-формы перевозочных документов;</li> <li>-организацию работы с клиентурой;</li> <li>-грузовую отчетность;</li> <li>-классификацию опасных грузов; порядок нанесения знаков опасности;</li> <li>-правила перевозок грузов; организацию грузовой работы на транспорте;</li> <li>-формы перевозочных документов; организацию работы с клиентурой;</li> <li>-грузовую отчетность: меры безопасности при перевозке грузов, особенно опасных;</li> <li>-меры по обеспечению сохранности при перевозке грузов.</li> </ul>

## 1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов - 252

Из них на освоение МДК 144

в том числе

самостоятельная работа 24

практики, в том числе

учебная 0

производственная 108

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 4.1.	МДК 04.01. Оформление диспетчерской документации	72	60	30	-	12	-	-	-
ПК 4.1.	МДК 04.02. Операции по осуществлению перевозочного процесса на автомобильном транспорте	72	60	30	-	12	-	-	-
ПК 4.1.	ПП.04.01. Производственная практика	108						108	
	<b>Всего:</b>	<b>252</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>-</b>	<b>24</b>	<b>-</b>	<b>108</b>	

\*

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч
1	2	3
<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>	
	1	Понятие документа и делопроизводства в профессиональной деятельности.
	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.	
<b>Тема 1.1.2.</b> Государственные системы ДООУ в профессиональной деятельности.	<b>Лекционные занятия в форме практической подготовки</b>	
	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 в форме практической подготовки:</b> <b>Написание реферата:</b> Совершенствование документального обеспечения управления.	
<b>Тема 1.1.3.</b> Требования к оформлению служебной документации	<b>Лекционные занятия</b>	
	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>	
	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>	<b>Лекционные занятия</b>	
	1	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОПД), ее содержание и области применения.

Классификация ОРД.	2	Классификация ОРД.	
<b>Тема 1.2.2.</b> Реквизиты ОРД.	<b>Лекционные занятия</b>		<b>2</b>
	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>		<b>2</b>
	1	Виды организационных документов, их содержание.	
	2	Использование унифицированных форм организационных документов.	<b>4</b>
	<b>Практические занятия в форме практической подготовки:</b>		
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>		<b>2</b>
	1	Виды распорядительных документов, их содержание.	
	2	Использование унифицированных форм распорядительных документов.	<b>6</b>
	<b>Практические занятия в форме практической подготовки:</b>		
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>		<b>2</b>
	1	Виды справочно-информационных документов, их содержание.	
	2	Использование унифицированных форм справочно-информационных документов.	
	3	Деловая переписка организации.	<b>6</b>
	<b>Практические занятия в форме практической подготовки:</b>		
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>		<b>2</b>
	1	Виды документов по личному составу, их содержание.	
	2	Использование унифицированных форм документов по личному составу.	<b>6</b>
	<b>Практические занятия в форме практической подготовки:</b>		
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	<b>Лекционные занятия в форме практической подготовки</b>		<b>2</b>
	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	

профессиональной деятельности.	<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 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.		2
	<b>Лекционные занятия в форме практической подготовки</b>		2
Тема 1.3.2. Организация хранения документов в профессиональной деятельности.	1	Оперативное хранение документов, формирование и оформление дел.	
	2	Организация поиска документов. Информационно – поисковые системы ДОО. Информационно – справочные массивы (картотеки)	
	3	Порядок передачи дел на архивное хранение.	
	<b>Практические занятия в форме практической подготовки:</b>		4
	1	Изучение и оформление типовой номенклатуры дел в профессиональной деятельности.	
	2	Подготовка документов к передаче в архив. Составление и оформление описей дел.	
	<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.		2
Тема 1.3.3. Автоматизация процессов ДОО в профессиональной деятельности.	<b>Лекционные занятия в форме практической подготовки</b>		2
	1	Технологии автоматизированной обработки документации	
	2	Использование информационных технологий в документообороте	
	3	Система электронного документооборота (СЭД), ее структура.	2
	<b>Практические занятия в форме практической подготовки:</b>		
	1	Распознавание и оформление документов в автоматизированной системе ДОО в профессиональной деятельности.	
	2	Передача информации по компьютерным сетям в СЭД (системах электронного документооборота).	4
	<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		
<b>Дифференцированный зачет</b>			2

<b>МДК 04.02. Операции по осуществлению перевозочного процесса</b>			
<b>Тема 2.1. Система управления перевозками</b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>
	1	Содержание и задачи курса. Характеристика автотранспортного предприятия: классификация, виды, структура.	2
	2	Производственный процесс на АТП, его структура	
	3	Организация основного производства на АТП: задачи и методы	
	4	Структурное строение системы управления транспортными процессами	
	5	Структура и задачи системы управления автотранспортным предприятием	
	<b>Практическое занятие в форме практической подготовки №1</b>		2
	1	<b>Практическая работа №1:</b> Порядок приема и регистрации заявок на перевозки	
	<b>Самостоятельная работа в форме практической подготовки</b>		2
	2	Доклад: История формирования системы управления автомобильным транспортом РФ	
<b>Тема 2.2. Нормативно-правовая база деятельности автомобильного транспорта</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>
	<b>Лекционные занятия в форме практической подготовки</b>		2
	1	Содержание Устава автомобильного транспорта	
	2	Основы транспортного законодательства	
	3	Основы трудового законодательства	
	4	Нормативные документы по вопросам оперативного управления движением автомобильного транспорта	
5	<b>Практическое занятие в форме практической подготовки №2</b> <u>Контрольная работа №1</u> по основам Устава автомобильного транспорта	2	
	<b>Содержание</b>	<b>18</b>	

<b>Тема 2.3. Правила перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом</b>	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»	2 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 составление актов.	
	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.	
	4.	<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>16</b>
	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.	
	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	
	9	<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>4</b>
	1	Показатели, характеризующие степень использования подвижного состава	2
	2	Показатели, характеризующие результаты работы подвижного состава	
	3	Определение нормы времени простоя под погрузкой-разгрузкой подвижного состава	
	4	Разработка маршрута перевозок	
	5	Выбор и определение количества подвижного состава для перевозок	
	<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>Тема 2.6. Диспетчерское руководство грузовыми перевозками.</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>
	<b>Лекционные занятия в форме практической подготовки</b>		
	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>	2
	<b>Самостоятельная работа</b>		2
2.	<p>Изучение Должностной инструкции дежурного диспетчера.</p> <p>Поиск и изучение материалов по теме «Современные способы поиска грузов и грузоперевозчиков».</p> <p>Изучение путевой документации при международных перевозках.</p> <p>Изучение взаимодействия водителя и диспетчера во время осуществления перевозок грузов.</p> <p>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>		
<b>Тема 2.7. Учет и анализ результатов выполнения перевозок</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>
	1.	<p><b>Лекционное занятие в форме практической подготовки</b></p> <p>Порядок приема и первичной обработки путевых листов и товарно-транспортных накладных</p>	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>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>4</b>	
	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>Тема 2. 10. Диспетчерское управление автобусными перевозками</b>	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	
	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		
	3.	Внутрипарковая диспетчеризация. Линейная диспетчеризация		
	4.	Диспетчерское управление междугородными и международными. перевозками		

<b>Тема 2.11. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>
	1	Прямая проводная связь. Радиотелефонная связь. Индуктивные и радиорелейные средства связи. Навигационно-связное оборудование с использованием 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 ГЛОНАСС/GPS на грузовом автотранспорте транспорте».	
<b>Тема 2.12. Организация труда</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</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.	2
	<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»).	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

**МДК 04.01. Оформление диспетчерской документации**

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

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

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

### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

#### 3.2.1 МДК 04.01. 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).

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

6. Постановление Правительства РФ от 01.10.2020 N 1586 "Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом"
7. Постановление Правительства РФ от 21.12.2020 г. № 2200 Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом и о внесении изменений в пункт 2.1.1 Правил дорожного движения Российской Федерации
8. Приказ Минтранса РФ от 16.10.2020 г. № 424 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей».
9. Приказ Минтранса РФ от 11.09.2020г. №368 "Об утверждении обязательных реквизитов и порядке заполнения путевых листов".
10. Положение об обеспечении безопасности перевозок пассажиров автобусами (в ред. приказа Минтранса РФ от 18.07.2000 n 75)
11. 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.
12. Горев А.Э., Олешко Е.М. Организация автомобильных перевозок и безопасность движения. Издание: 5-е изд., стер. Год выпуска: 2018
13. Ходош М. С. , Бачурин А.А. , Спиринов И. В., и др. Организация сервисного обслуживания на автомобильном транспорте. Под редакцией: Ходош М.С. Издание: 1-е изд. Год выпуска: 2019
14. Спиринов И.В. Организация и управление пассажирскими автомобильными перевозками: Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования - М.: ОИЦ «Академия», 2019
13. Туревский И.С. «Экономика отрасли (автомобильного транспорта). М: Форум: Инфра-М, 2019
15. 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. В.А. Гудков. Пассажирские автомобильные перевозки. – М. «Горячая линия–телеком» 2018г  
Интернет-ресурсы
- a. [www.transport.ru](http://www.transport.ru) – портал о транспорте.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1 Выполнять работы по должности 25308 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы	- выполнение работ по должности Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы	текущий контроль в форме: - проверки правильности выполнения индивидуальных заданий; - тестирования по темам; - защиты практических работ; - контрольных работ по темам МДК. Зачеты по учебной практике и

		по каждому из разделов профессионального модуля. Комплексный экзамен по модулю.
--	--	--

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

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	-проявление ярко выраженного интереса к профессии; -участие в конкурсах профессионального мастерства; -чтение дополнительной литературы по 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	взаимодействие с	Экспертная оценка результатов

коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	обучающимися, преподавателями ходе обучения	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