

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шиломаева Ирина Алексеевна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 16.03.2026 23:42:56

Уникальный программный ключ:

8b264d3408be5f4f2b4acb7cfae5e01f0b802e

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)»

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

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

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

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:

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

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов - 252

Из них на освоение МДК 144

в том числе

самостоятельная работа 114

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	16	8	-	56	-	-	-
ПК 4.1.	МДК 04.02. Операции по осуществлению перевозочного процесса на автомобильном транспорте	72	14	8	-	58	-	-	-
ПК 4.1.	ПП.04.01. Производственная практика	108							108
	Всего:	252	30	16	-	114	-		108

*

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
Тема 1.1. Основы делопроизводства		
Тема 1.1.1. Делопроизводство как сфера управления в профессиональной деятельности.	Лекционные занятия Понятие документа и делопроизводства в профессиональной деятельности. Цели, задачи и принципы делопроизводства.	1
	Самостоятельная работа Основные понятия ДОУ Организация делопроизводства в России. Работа с учебной литературой, запоминание и воспроизведение пройденного материала.	8
Тема 1.1.2. Государственные системы ДОУ в профессиональной деятельности.	Самостоятельная работа Классификация служебных документов Нормативно- методическая база делопроизводства в профессиональной деятельности. Унифицированные системы документации в составе ОКУД в проф. деятельности. Совершенствование документального обеспечения управления.	8
Тема 1.1.3. Требования к оформлению служебной документации	Самостоятельная работа Общие правила оформления служебных документов согласно ГОСТу. Реквизит, формуляр, бланк документа Правила оформления таблиц и математических формул в документах	8
Тема 1.1.4. Требования к составлению служебной документации	Лекционные занятия Требования к содержанию документа	1
	Структура текста документа Особенности делового стиля речи	
Тема 1. 2. Организационно – распорядительные документы		
Тема 1.2.1. Классификация ОРД.	Лекционные занятия Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОПД), ее содержание и области применения.	1
	Классификация ОРД.	

Тема 1.2.2. Реквизиты ОРД.	Самостоятельная работа	8
	Оформление постоянных и переменных реквизитов ОРД	
Тема 1.2.3 Организационные документы в профессиональной деятельности.	Лекционные занятия	1
	Виды организационных документов, их содержание. Использование унифицированных форм организационных документов.	
	Практические занятия: Оформление организационных документов в соответствии с нормативной базой в профессиональной деятельности.	1
Тема 1.2.4. Распорядительные документы в профессиональной деятельности.	Лекционные занятия	1
	Виды распорядительных документов, их содержание. Использование унифицированных форм распорядительных документов.	
	Практические занятия: Оформление распорядительных документов в соответствии с нормативной базой в профессиональной деятельности.	1
Тема 1.2.5. Справочно – информационные документы в профессиональной деятельности.	Лекционные занятия	1
	Виды справочно-информационных документов, их содержание. Использование унифицированных форм справочно-информационных документов. Деловая переписка организации.	
	Практические занятия: Оформление справочно-информационных документов в соответствии с нормативной базой в профессиональной деятельности.	1
Тема 1.2.6. Документация по личному составу в профессиональной деятельности.	Лекционные занятия	1
	Виды документов по личному составу, их содержание. Использование унифицированных форм документов по личному составу.	
	Практические занятия: Оформление документов по личному составу в соответствии с нормативной базой в профессиональной деятельности.	1
Тема 1. 3. Организация работы с документами		
Тема 1.3.1. Организация документооборота в профессиональной деятельности.	Лекционные занятия	1
	Принципы и технологии организации документооборота Порядок регистрации и индексации документов. Организация контроля исполнения документов. Порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов	
	Практические занятия:	

	Изучение форм регистрации документов, заполнение регистрационных журналов и карточек в профессиональной деятельности.	
	Самостоятельная работа: Документопотоки, их виды. Информационные связи предприятия. Доставка документов. Порядок временного изъятия документа из документооборота.	8
Тема 1.3.2. Организация хранения документов в профессиональной деятельности.	Самостоятельная работа: Оперативное хранение документов, формирование и оформление дел. Организация поиска документов. Информационно – поисковые системы ДОУ. Информационно – справочные массивы (картотеки). Типовые сроки хранения документов. Централизация и децентрализация хранения дел на предприятии. Требования архивных учреждений к подготовке дел для хранения. Порядок передачи дел на архивное хранение.	8
	Практические занятия: Изучение и оформление типовой номенклатуры дел в профессиональной деятельности. Подготовка документов к передаче в архив. Составление и оформление описей дел.	1
	Самостоятельная работа: Технологии автоматизированной обработки документации. Использование информационных технологий в документообороте. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура. Значение компьютеризации в делопроизводстве. Электронная почта. Системы оптического распознавания текстов. Цифровая подпись.	8
Тема 1.3.3. Автоматизация процессов ДОУ в профессиональной деятельности.	Практические занятия: Распознавание и оформление документов в автоматизированной системе ДОУ в профессиональной деятельности. Передача информации по компьютерным сетям в СЭД (системах электронного документооборота).	1
	Дифференцированный зачет	1

МДК 04.02. Операции по осуществлению перевозочного процесса		
Тема 2.1. Система управления перевозками	Лекционные занятия	1
	Содержание и задачи курса. Характеристика автотранспортного предприятия: классификация, виды, структура. Производственный процесс на АТП, его структура Организация основного производства на АТП: задачи и методы	
	Практическое занятие	1
	Порядок приема и регистрации заявок на перевозки	
	Самостоятельная работа	4
	Структура и задачи системы управления автотранспортным предприятием Структурное строение системы управления транспортными процессами История формирования системы управления автомобильным транспортом РФ	
Тема 2.2. Нормативно-правовая база деятельности автомобильного транспорта	Самостоятельная работа	6
	Содержание Устава автомобильного транспорта. Основы транспортного законодательства	
Тема 2.3. Правила перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом	Лекционные занятия	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» Регулярные перевозки. Перевозка пассажиров и багажа по заказу.	
	Самостоятельная работа	6
	Перевозка пассажиров и багажа легковыми такси. Порядок оформления претензий и составления актов. Формы и обязательные реквизиты билетов. Обязательные реквизиты квитанции на провоз ручной клади. Формы и обязательные реквизиты багажных квитанций.	

	Обязательные реквизиты заказа-наряда на предоставление транспортного средства для перевозки пассажиров и багажа. Обязательные реквизиты квитанции на оплату пользования легковым такси.	
	Практические занятия	1
	Решение тестовых заданий. Оформление претензий и составление актов. Формы и обязательные реквизиты билетов. Заполнение квитанции на провоз ручной клади. Заполнение багажных квитанций. Составление заказа-наряда на предоставление транспортного средства для перевозки пассажиров и багажа. Заполнение квитанции на оплату пользования легковым такси.	
Тема 2.4. Организация диспетчирования автотранспортного предприятия	Лекционные занятия	1
	Место диспетчерской службы в производственном процессе АТП Сущность и задачи диспетчерского руководства на автотранспортном предприятии.	
	Самостоятельная работа	6
	Должностная инструкция диспетчера автомобильного транспорта. Должностные обязанности. Квалификационные требования Функции и порядок работы диспетчерской службы автотранспортного предприятия. Основные задачи оперативного планирования перевозок Первичный и оперативный учет. Объекты и формы оперативного учета на предприятии. Контроль и регулирование текущего производства. Выполнение оперативных планов и календарных графиков.	
	Практическое занятие	2
	Учетно-отчетная документация по автомобильному автотранспорту Заполнение путевого листа легкового автомобиля Заполнение путевого листа специального автомобиля Заполнение путевого листа легкового такси Заполнение путевого листа грузового автомобиля Заполнение путевого листа автобуса Заполнение журнала учета движения путевых листов Оформление товарно-транспортной накладной	
Тема 2.5. Показатели работы грузового подвижного состава	Самостоятельная работа	6
	Показатели, характеризующие степень использования подвижного состава Показатели, характеризующие результаты работы подвижного состава Определение нормы времени простоя под погрузкой-разгрузкой подвижного состава Разработка маршрута перевозок Выбор и определение количества подвижного состава для перевозок	
	Практическое занятие	2

	<p>Расчет показателей, характеризующих степень использования подвижного состава</p> <p>Расчет показателей, характеризующих результаты работы подвижного состава</p> <p>Определение нормы времени простоя под погрузкой-разгрузкой автомобиля</p> <p>Расчет потребного количества автомобилей для предстоящих перевозок</p>	
Тема 2.6. Диспетчерское руководство грузовыми перевозками.	Лекционные занятия	1
	<p>Основные задачи службы эксплуатации:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организация приёма заявок на перевозку грузов; • разработка сменно-суточных планов перевозок; • организация выпуска подвижного состава на линию и приема его при возвращении с линии; • организация и осуществление руководства и контроля за работой подвижного состава на линии; • организация и осуществление оперативного учета и анализа работы подвижного состава. <p>Функции грузовой, диспетчерской и учетно-контрольной групп. Оперативное использование перевозок. Линейная диспетчеризация в грузообразующих пунктах, контроль за работой подвижного состава и погрузочно-разгрузочных средств. Оперативный учет и анализ работы подвижного состава. Организация контроля работы водителей на линии.</p>	
	Самостоятельная работа	6
Тема 2.7. Учет и анализ результатов выполнения перевозок	Лекционное занятие	1
	<p>Порядок приема и первичной обработки путевых листов и товарно-транспортных накладных</p> <p>Диспетчерский анализ выполнения оперативного суточного плана перевозок грузов.</p> <p>Составление отчета о работе автотранспорта и перевозках грузов и пассажиров</p>	
	Практическое занятие	1
	<p>Первичная обработка путевой документации. Решение тестовых заданий. Определение % выполненных рейсов и регулярности движения</p> <p>Составление диспетчерского доклада о выполнении плана перевозок. Оформление путевой и диспетчерской документации.</p>	
	Самостоятельная работа	6

Тема 2.8. Организация перевозок пассажиров	Перевозка пассажиров автобусами Виды автобусных перевозок Таксомоторные перевозки	
Тема 2.9. Эксплуатационные показатели работы автобусов	Самостоятельная работа Показатели, характеризующие степень использования автобусов Показатели, характеризующие результаты работы автобусов	6
	Практическое занятие Расчет показателей, характеризующих степень использования автобусов Расчет показателей, характеризующих результаты работы автобусов	1
	Лекционные занятия Регулярность движения и пути её повышения Методы регулирования движения автобусов Внутрипарковая диспетчеризация. Линейная диспетчеризация Диспетчерское управление междугородными и международными. перевозками	1
Тема 2.11. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи	Самостоятельная работа Прямая проводная связь. Радиотелефонная связь. Индуктивные и радиорелейные средства связи. Навигационно-связное оборудование с использование спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS. Изучение ГОСТ Р 54724-2011.	6
Тема 2.12. Организация труда	Самостоятельная работа Организация и обслуживание рабочих мест. Нормирование и нормы труда. Организация оплаты труда. Правила внутреннего распорядка на АТП. 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»).	6

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.

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
- а. www.transport.ru – портал о транспорте.

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

Результаты (освоенные)	Основные показатели оценки	Формы и методы
------------------------	----------------------------	----------------

профессиональные компетенции)	результата	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.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- 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	эффективный поиск необходимой информации; использование различных	Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе

для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	источников, включая электронные;	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