

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-1-9-2022-ПМ.04

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 2022 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 № 376 от 22 апреля 2014 г.

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.

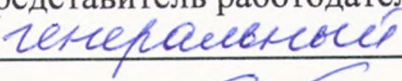
Титова Светлана Сергеевна – преподаватель профессионального цикла Тучковского филиала Московского политехнического университета.

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании комиссии образовательной программы
23.02.01

Протокол № 6а от «19» мая 2022 г.
Руководитель образовательной программы  /О.В.Березина/

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя

 генеральный директор

 (подпись) / А.В. Воронин (ФИО)

«23» мая 2022 г.

М.П.



РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу профессионального модуля ПМ 04.Организация работ по должности 25308 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы по специальности 23.02.01. «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)», подготовленную преподавателями Тучковского филиала ФГАОУ ВО Московский политехнический университет Грековой Ольгой Игоревной, Титовой Светланой Сергеевной

Структура и содержание рабочей программы соответствует Разъяснениям по формированию примерных программ учебных дисциплин СПО на основе ФГОС НПО и ФГОС СПО *(Приложение к письму Департамента государственной политики в сфере образования Министерства образования и науки РФ от 18 декабря 2009 г. № 03-2672)

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

- Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля;
- структура и содержание профессионального модуля;
- условия реализации программы профессионального модуля;
- контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.

В паспорте рабочей программы профессионального модуля составитель полно и точно описал возможности использования данной программы, требования к умениям и знаниям, которые соответствуют ФГОС. Перечень профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций соответствует тексту ФГОС.

Рабочая программа профессионального модуля составлена логично, 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. Программа рассчитана на 290 часов, из них 60 часов на практические занятия, 68 на самостоятельную (внеаудиторную) работу, 72 часа – учебная практика. Объем времени достаточен для усвоения указанного содержания учебного материала. Содержание программы профессионального модуля предусматривает формирование перечисленных общих и профессиональных компетенций.

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

Составителем грамотно определены формы и методы контроля, используемые в процессе текущего и промежуточного контроля, в соответствии с требованиями ФГОС.

Основные показатели оценки результата позволяют диагностировать усвоение соответствующих знаний и умений.

Представленная программа профессионального модуля ПМ 04.Организация работ по должности 25308 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы содержательна, имеет практическую направленность, включает достаточное количество разнообразных элементов, направленных на развитие умственных, творческих способностей обучающихся.

В целом, программа профессионального модуля достаточна для подготовки специалиста среднего звена по специальности 23.02.01. «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)».

Рецензент : О.В. Березина, руководитель образовательной программы



Одноразовая Березина О.В.

заверено

подписан Гинор В. - /с.с. Гинор В./

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	21

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 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
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
ЛР 13	Способный при взаимодействии с другими людьми достичь поставленных целей, стремящийся к формированию в автомобильной отрасли личностного роста как профессионала
ЛР 14	Способный ставить перед собой цели для решения возникающих профессиональных задач, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием информационных технологий

ЛР 15	Содействующий формированию положительного образа и поддержания престижа своей профессии
ЛР 16	Способный искать и находить необходимую информацию, используя разные технологии ее поиска, для решения возникающих в процессе производственной деятельности проблем при организации перевозок и управлении на автомобильном транспорте
ЛР 17	Способный выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя как результативный и привлекательный участник трудовых отношений
ЛР 18	Выполняющий требования действующего законодательства, правил и положений внутренней документации Компании в полном объеме
ЛР 19	Добросовестный, соответствующий высоким стандартам бизнес-этики и способствующий разрешению явных и скрытых конфликтов интересов, возникающих в результате взаимного влияния личной и профессиональной деятельности. Осознающий ответственность за поддержание морально-психологического климата в коллективе
ЛР 20	С уважением относящийся к коллегам по работе, оказывающий поддержку новым сотрудникам, следующий нормам деловой этики, поддерживающий дружелюбную атмосферу

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ОВД	Выполнение работ по должности 25308 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы
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

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	-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 - 290

в том числе в форме практической подготовки 132

Из них на освоение МДК 218

в том числе самостоятельная работа 68

практики, в том числе учебная 72

производственная 0

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

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 в форме практической подготовки		2
	1	Понятие документа и делопроизводства в профессиональной деятельности.	1
	2	Цели, задачи и принципы делопроизводства.	
	3	Основные понятия ДОУ	
	4	Организация делопроизводства в России.	3
	Самостоятельная работа Выполнение домашних заданий по теме. Работа с учебной литературой, запоминание и воспроизведение пройденного материала.		
Тема 1.1.2. Государственные системы ДОУ в профессиональной деятельности.	Лекционные занят в форме практической подготовки		2
	1	Классификация служебных документов	
	2	Нормативно- методическая база делопроизводства в профессиональной деятельности.	
	3	Унифицированные системы документации в составе ОКУД в проф. деятельности.	
		Самостоятельная работа в форме практической подготовки: Написание реферата: Совершенствование документального обеспечения управления.	
			2
Тема 1.1.3. Требования к оформлению служебной документации	Лекционные занятия		4
	1	Общие правила оформления служебных документов согласно ГОСТу.	
	2	Реквизит, формуляр, бланк документа	
	3	Правила оформления таблиц и математических формул в документах	
Тема 1.1.4. Требования к составлению служебной документации	Лекционные занятия		4
	1	Требования к содержанию документа	
	2	Структура текста документа	
	3	Особенности делового стиля речи	
Тема 1. 2. Организационно – распорядительные документы			
Тема 1.2.1. Классификация ОРД.	Лекционные занятия		2
	1	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД), ее содержание и области применения.	

	2	Классификация ОРД.	
Тема 1.2.2. Реквизиты ОРД.	Лекционные занятия		2
	1	Оформление постоянных и переменных реквизитов ОРД	
Тема 1.2.3 Организационные документы в профессиональной деятельности.	Лекционные занятия в форме практической подготовки		2
	1	Виды организационных документов, их содержание.	2
	2	Использование унифицированных форм организационных документов.	
	Практические занятия в форме практической подготовки:		4
	1	Оформление организационных документов в соответствии с нормативной базой в профессиональной деятельности.	
Тема 1.2.4. Распорядительные документы в профессиональной деятельности.	Лекционные занятия в форме практической подготовки		2
	1	Виды распорядительных документов, их содержание.	2
	2	Использование унифицированных форм распорядительных документов.	
	Практические занятия в форме практической подготовки:		6
	1	Оформление распорядительных документов в соответствии с нормативной базой в профессиональной деятельности.	
Тема 1.2.5. Справочно – информационные документы в профессиональной деятельности.	Лекционные занятия в форме практической подготовки		2
	1	Виды справочно-информационных документов, их содержание.	2
	2	Использование унифицированных форм справочно-информационных документов.	
	3	Деловая переписка организации.	6
	1	Оформление справочно-информационных документов в соответствии с нормативной базой в профессиональной деятельности.	
Тема 1.2.6. Документация по личному составу в профессиональной деятельности.	Лекционные занятия в форме практической подготовки		4
	1	Виды документов по личному составу, их содержание.	
	2	Использование унифицированных форм документов по личному составу.	
	Практические занятия в форме практической подготовки:		6
	1	Оформление документов по личному составу в соответствии с нормативной базой в профессиональной деятельности.	
Тема 1. 3.Организация работы с документами			
Тема 1.3.1. Организация документооборота в профессиональной деятельности.	Лекционные занятия в форме практической подготовки		4
	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	
	Практические занятия в форме практической подготовки:		2

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

МДК 04.02. Операции по осуществлению перевозочного процесса		
Тема 2.1. Система управления перевозками	Содержание	8
	1 Содержание и задачи курса. Характеристика автотранспортного предприятия: классификация, виды, структура.	4
	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	
	Практическое занятие в форме практической подготовки №1	2
	1 Практическая работа №1: Порядок приема и регистрации заявок на перевозки	
	Самостоятельная работа в форме практической подготовки	2
	2 Доклад: История формирования системы управления автомобильным транспортом РФ	
Тема 2.2. Нормативно-правовая база деятельности автомобильного транспорта	Содержание	8
	Лекционные занятия в форме практической подготовки	4
	1 Содержание Устава автомобильного транспорта	
	2 Основы транспортного законодательства	
	3 Основы трудового законодательства	
	4 Нормативные документы по вопросам оперативного управления движением автомобильного транспорта	
	5 Практическое занятие в форме практической подготовки №2 <u>Контрольная работа №1</u> по основам Устава автомобильного транспорта	2
	Самостоятельная работа	2
	6 Изучение Устава автомобильного транспорта.	
Тема 2.3. Правила	Содержание	24

перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом	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.	Лекционное занятие в форме практической подготовки Регулярные перевозки. Перевозка пассажиров и багажа по заказу. Перевозка пассажиров и багажа легковыми такси.	2
	3.	Лекционное занятие в форме практической подготовки 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»	
	Практические занятия в форме практической подготовки №3-6		8
	1.	Практическая работа №2: Решение тестовых заданий. Оформление претензий и составление актов.	
	2.	Практическая работа №3: Формы и обязательные реквизиты билетов. Заполнение квитанции на провоз ручной клади. Заполнение багажных квитанций.	
	3.	Практическая работа №4: Составление заказа-наряда на предоставление транспортного средства для перевозки пассажиров и багажа. Заполнение квитанции на оплату пользования легковым такси.	
	Самостоятельная работа		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.	Самостоятельная работа в форме практической подготовки <u>Контрольная работа №3</u> «Правила перевозки грузов автомобильным транспортом	2
Тема 2.4. Организация диспетчирования автотранспортного предприятия	Содержание		20
	1	Место диспетчерской службы в производственном процессе АТП Сущность и задачи диспетчерского руководства на автотранспортном предприятии.	2
	2	Лекционное занятие в форме практической подготовки 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.	
	Практическое занятие в форме практической подготовки №7-12		12
	1	Практическая работа №5 Учетно-отчетная документация по автомобильному	
	2	Практическая работа №6 Заполнение путевого листа легкового автомобиля	
	3	Практическая работа №6 Заполнение путевого листа специального автомобиля	
	4	Практическая работа №7 Заполнение путевого листа легкового такси	
	5	Практическая работа №7 Заполнение путевого листа грузового автомобиля	
	6	Практическая работа №8 Заполнение путевого листа автобуса	
	7	Практическая работа №9 Заполнение журнала учета движения путевых листов	
	8	Практическая работа №10 Оформление товарно-транспортной накладной	
Самостоятельная работа			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	Самостоятельная работа в форме практической подготовки <u>Контрольная работа №4</u> «Организация диспетчирования автотранспортного предприятия	2
Тема 2.5. Показатели работы грузового подвижного состава	Содержание		6
	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	
	Практическое занятие в форме практической подготовки №13 Практическая работа № 11: Расчет показателей работы грузового ПС		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	
	Самостоятельная работа в форме практической подготовки		2
	5.	Решение задач. Расчет эксплуатационных показателей грузовых автомобилей	2
Тема 2.6. Диспетчерское руководство грузовыми	Содержание		8
	Лекционные занятия в форме практической подготовки		

перевозками.	1.	Основные задачи службы эксплуатации: • 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. 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.	4
	Самостоятельная работа		4
	2.	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.	
Тема 2.7. Учет и анализ результатов выполнения перевозок	Содержание		6
	1.	Лекционное занятие в форме практической подготовки 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	
	Практическое занятие в форме практической подготовки №14		2
		Практическая работа №12 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.	

	Самостоятельная работа		2
		Изучение материалов по теме «Современное законодательство в сфере унифицированных форм первичной учетной документации».	
Тема 2.8. Организация перевозок пассажиров	Содержание		2
	1.	Перевозка пассажиров автобусами	2
	2.	Виды автобусных перевозок	
	3.	Таксомоторные перевозки	
Тема 2.9. Эксплуатационные показатели работы автобусов	Содержание		6
	1.	Показатели, характеризующие степень использования автобусов	2
	2.	Показатели, характеризующие результаты работы автобусов	
	Практическое занятие в форме практической подготовки №15 Практическая работа № 13		2
	1.	Расчет показателей, характеризующих степень использования автобусов	
	2.	Расчет показателей, характеризующих результаты работы автобусов	
	Самостоятельная работа в форме практической подготовки		2
	3.	Решение задач. Расчет эксплуатационных показателей автобусов	
Тема 2. 10. Диспетчерское управление автобусными перевозками	Содержание		8
	1.	Лекционные занятия в форме практической подготовки Регулярность движения и пути её повышения	2
	2.	Лекционные занятия в форме практической подготовки Методы регулирования движения автобусов	2
	3.	Внутрипарковая диспетчеризация. Линейная диспетчеризация	
	4.	Диспетчерское управление междугородными и международными. перевозками	
	Самостоятельная работа		4
	5.	Составление таблицы методов восстановления нарушенного движения.	
Тема 2.11. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи	Содержание		6
	1	Прямая проводная связь. Радиотелефонная связь. Индуктивные и радиорелейные средства связи. Навигационно-связное оборудование с использованием спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS	2
	Самостоятельная работа		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».	

		Самостоятельная работа в форме практической подготовки 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
Тема 2.12. Организация труда	Содержание		6
	1	Лекционное занятие в форме практической подготовки Организация и обслуживание рабочих мест. Нормирование и нормы труда. Организация оплаты труда. Правила внутреннего распорядка на АТП.	4
	Самостоятельная работа		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»).	
Тема 2.13. Техника безопасности и охрана труда на автомобильном транспорте	Содержание		1
	1	Основные положения и требования по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии и противопожарной защиты на автомобильном транспорте	1
Учебная практика		- изучить назначение предприятия; - - изучить специализацию предприятия по видам перевозок; - изучить характеристику подвижного состава по типам и моделям; - изучить организацию технического обслуживания и ремонта - изучить работу службы эксплуатации, должностные обязанности работников - изучить структуру управления предприятием; -изучить задачи служб и отделов - изучить работу диспетчерской службы, должностные обязанности работников - изучить правила внутреннего распорядка АТП; режима труда и отдыха водителей - изучить условия перевозок, порядок заключения договоров на перевозку - изучить оформление заявок на перевозку, составление сменно-суточного плана - заказ-наряд на предоставление транспортного средства - изучение первичной документации деятельности диспетчера АТП - сменно-суточный план перевозок; - график работы - изучить порядок выписки путевого листа, порядок выпуска и возврата подвижного состава	72

		на линию, составление рапорта о выпуске подвижного состава на линию; - научиться проверять правильность заполнения и оформления путевых листов - изучить порядок заполнения Журнала учета движения путевых листов; Маршрутного листа - научиться проверять правильность заполнения и оформления транспортных накладных - изучить порядок составления акта об оказании услуг по договору; акта о вынужденном простое автомобиля - изучить порядок составления акта об обнаружении недостачи продукции при вскрытии контейнера - изучить порядок оформления Претензии - изучить порядок проведения анализа использования подвижного состава и составления диспетчерского отчета о выполнении суточного оперативного плана - рассчитывать расход ГСМ по маркам, моделям в соответствии с нормами расхода; - списание ГСМ - освоить порядок таксировки перевозочных документов - изучить порядок определения основных показателей работы подвижного состава по путевым листам - изучить порядок формирования тарифов на перевозку - изучить осуществление оперативного диспетчерского руководства и управление работой подвижного состава на линии	
--	--	---	--

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

МДК02.02. Организация пассажирских перевозок и обслуживание пассажиров (по видам транспорта)

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.Документационное обеспечение управления

Нормативно-правовая литература:

Основные источники:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550> (дата обращения: 17.04.2021).

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802> (дата обращения: 17.04.2021).

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020> (дата обращения: 17.04.2021).

4. Кузнецов И.Н. Делопроизводство Издательство "Дашков и К". 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.

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. , Спирин И. В., и др. Организация сервисного обслуживания на автомобильном транспорте.Под редакцией: Ходош М.С. Издание: 1-е изд. Год выпуска: 2019
 14. Спирин 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
- а. 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 1.1 Выполнять операции по осуществлению	- правильность заполнения диспетчерской документации в соответствии нормативных актов и стандартов	экспертная оценка результатов

перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками	– правильность выполнения операций при работе с оргтехникoй – грамотность оформления и заполнения диспетчерской документации – результативность использования программного обеспечения ПК при работе с диспетчерской документацией	выполнения практических занятий
ПК 1.2 Организовывать работу персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций	- точность и правильность оформления технологической документации; - выполнение анализа случаев нарушения безопасности движения на транспорте; - демонстрация умения использования документов, регламентирующих безопасность движения на транспорте	экспертная оценка результатов выполнения практических занятий
ПК 1.3 Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса	- умение оформлять договоры, документы первичной отчетности, составлять графики работы; - правильность составления оперативно-календарного плана перевозок на автотранспортном предприятии; - правильность заполнения документов учета выполненных работ в соответствии с требованиями инструкций; - правильность и грамотность заполнения путевых листов по перевозочному процессу; - правильность и грамотность оформления товарно-транспортной накладной в соответствии с требованиями инструкции.	экспертная оценка результатов выполнения практических занятий
ПК 2.2 Обеспечивать безопасность движения и решать профессиональные задачи посредством применения нормативно-правовых документов	- применение нормативных документов по организации грузовых и пассажирских перевозок; - применение требований безопасности при осуществлении перевозочного процесса	экспертная оценка деятельности в ходе проведения практических занятий
ПК 2.3 Организовывать работу персонала по технологическому обслуживанию перевозочного процесса	- выполнение документального оформления перевозок пассажиров и багажа; - выполнение анализа эксплуатационной работы; - расчет показателей работы автомобильного транспорта на маршруте	экспертная оценка результатов выполнения практических занятий
ПК 3.2 Обеспечивать осуществление процесса управления перевозками на основе логистической концепции и	– определение условий перевозки грузов – обоснование выбора средств и способов крепления грузов – определение характера опасности перевозимых грузов – обоснование выбора вида транспорта и способов доставки грузов	экспертная оценка результатов выполнения практических занятий

организовывать рациональную переработку грузов		
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 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