

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Иркутской области
«Усть-Кутский промышленный техникум»

Утверждаю:
И. о. директора ГБПОУ ИО УКПТ
В.Л. Кириенко
«30» 08 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО 25308
ОПЕРАТОР ДИСПЕТЧЕРСКОЙ
(ПРОИЗВОДСТВЕННО - ДИСПЕТЧЕРСКОЙ СЛУЖБЫ)**

по программе подготовки специалистов среднего звена

**23.02.01. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРЕВОЗОК И УПРАВЛЕНИЕ
НА ТРАНСПОРТЕ (АВТОМОБИЛЬНОМ)**

Программа профессионального модуля разработана на основе примерной программы, Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте, базовой подготовки.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Усть-Кутский промышленный техникум»

Разработчик:

Лисевич И.Н., преподаватель первой квалификационной категории ГБПОУ ИО УКПТ.
Ганькин Ю.А., преподаватель ГБПОУ ИО УКПТ.

Согласовано:

Председатель МК по профессиям
Машинист дорожных и строительных машин

 И.Н.Лисевич

Протокол № 1 от « 30 » 08 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	18

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Выполнение работ по профессии рабочего 25308 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской службы)

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте, входящей в состав укрупненной группы 23.00.00 Техника и технологии наземного транспорта, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по профессии рабочего 25308 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской службы) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Выполнять операции по оформлению диспетчерской документации по организации перевозочного процесса с использованием средств оргтехники.
2. Осуществлять регулирование перевозочного процесса на автотранспортном предприятии.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и переподготовки специалистов в области транспорта, и профессиональной подготовке по профессиям 21635 Диспетчер автомобильного транспорта.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, обучающийся в ходе освоения профессионального модуля, должен:

иметь практический опыт:

- оформления и ведения диспетчерской документации по организации перевозочного процесса;
- использования в работе средств оргтехники;
- организации перевозочного процесса на автотранспортном предприятии.

уметь:

- применять средства оргтехники;
- заполнять документацию в соответствии с требованиями ГОСТ;
- оформлять диспетчерский журнал и другую техническую документацию;
- организовывать и контролировать работу водителей автомобилей на линии;
- составлять оперативные сводки о работе;
- заполнять, выдавать и принимать путевые листы и другие документы;
- контролировать выполнение графика движения автомобильного транспорта;
- вести контроль и учет выполненных перевозок;

знать:

- нормативные правовые акты, определяющие организацию оперативного управления движения;
- правила автомобильных перевозок (пассажиров);

- порядок оформления путевого листа;
- тарифы и правила их применения);
- правила перевозки всех видов грузов и пассажиров;
- расписание движения и остановочные пункты;
- маршрутную сеть и условия движения, обеспечивающие безопасность перевозки пассажиров;
- правила работы с документами;
- средства вычислительной техники и правила ее эксплуатации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 384 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 240 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 160 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 80 часов;
учебной практики – 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Выполнение работ по профессии рабочего 25308 Оператор диспетчерской**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.	Выполнять операции по оформлению диспетчерской документации по организации перевозочного процесса с использованием средств оргтехники.
ПК 2.	Осуществлять регулирование перевозочного процесса на автотранспортном предприятии.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость 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, клиентами.
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.
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося,		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности) часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1	Раздел 1. Оформление диспетчерской документации.	168	64	36	-	32	-	72	-
ПК 2	Раздел 2. Организация перевозочного процесса на автотранспортном предприятии.	216	96	52	-	48	-	72	-
	Производственная практика, (по профилю специальности).	-						-	-
	Всего:	384	160	88	-	80	-	144	-

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел ПМ 04. Выполнение работ по профессиям рабочих: 25308 оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы.				
МДК 04.01. Организация работы диспетчера автомобильного транспорта.			240	
Раздел 1. Оформление и ведение диспетчерской документации.				
Тема 1.1. Помещение для диспетчерских служб и его оснащение.	Содержание учебного материала			
	1	Рабочее место диспетчера на автотранспортном предприятии.	1	2
	2	Оснащение рабочего места диспетчера на автотранспортном предприятии.	1	2
		Самостоятельная работа № 1,2 Работа с конспектом.	2	
Тема 1.2. Организация работы с документами.	Содержание учебного материала			
	3	Документ. Документоведение. Информация.	1	2
	4	Унификация. Стандартизация. Унифицированная система документации. Межотраслевые унифицированные системы документов.	1	2
		Самостоятельная работа № 3,4 Составление схем, таблиц для систематизации учебного материала по теме: Унифицированная система документации.	2	
	5	Документооборот. Документопотоки. Этапы обработки и движения документов.	1	2
		Самостоятельная работа № 5,6 Подготовка сообщений по теме: Документооборот.	2	
Тема 1.3. Оформление документов.	Содержание учебного материала			
	6	Виды бланков. Реквизиты. Формуляры.	1	3
	7	Отметки на документах.	1	3
		Самостоятельная работа № 7,8 Поиск и анализ актуальных материалов в сети Интернет по теме: Виды бланков.	2	
	8	Единые требования и правила оформления документов, установленные государственными нормативными актами.	1	3
	9	Стандарты.	1	3
		Самостоятельная работа № 9,10 Подготовка сообщения по теме: Стандарты.	2	
10	Практическое занятие № 1 Заполнение бланков с учетом нормативных актов и стандартов.	1		

	11	Практическое занятие № 2 Заполнение реквизитов.	1	
	12	Практическое занятие № 3 Заполнение формуляров, выставление отметок на документах.	1	
Тема 1.4. Составление документов.	Содержание учебного материала			
	13	Текст. Организационные и распорядительные документы.	1	3
	14	Информационно-справочные документы.	1	3
	15	Унифицированные формы технической документации.	1	3
		Самостоятельная работа № 11,12 Работа с информационно-справочными документами.	2	
	16	Диспетчерский журнал, оперативные рапорты.	1	3
	17	Средства оргтехники. Определение. Назначение. Классификация. Требования безопасности труда.	1	2
		Самостоятельная работа № 13,14 Подготовка рефератов по теме: Средства оргтехники.	2	
	18,19	Практическое занятие № 4,5 Оформление и заполнение организационных документов по осуществлению перевозочного процесса.	2	
	20,21	Практическое занятие № 6,7 Оформление и заполнение распорядительных документов по осуществлению перевозочного процесса.	2	
	22,23	Практическое занятие № 8,9 Заполнение унифицированных форм технической документации по перевозочному процессу.	2	
	24,25	Практическое занятие № 10,11 Оформление и заполнение диспетчерского журнала в соответствии с требованиями инструкции.	2	
	26,27	Практическое занятие № 12,13 Заполнение оперативных рапортов.	2	
28	Практическое занятие № 14 Заполнение оперативных рапортов.	1		
Тема 1.5. Организационно-технические средства при работе с бумажной информацией.	Содержание учебного материала			
	29	Технические средства обработки документов.	1	3
	30	Копировально-множительная техника.	1	3
		Самостоятельная работа № 15,16 Поиск и анализ актуальных материалов в сети Интернет по теме: Копировально-множительная техника.	2	

	31	Хранение бумажных документов.	1	2
		Самостоятельная работа № 17,18 Подготовка сообщения по теме: Хранение бумажных документов.	2	
	32,33	Практическое занятие № 15,16 Выполнение операций с копировально-множительной техникой.	2	
Тема 1.6. ПК-основное организационно-техническое средство при работе с электронной информацией.		Содержание учебного материала		
	34	Информационные технологии, их эффективность. Компьютерная техника в организации труда диспетчера.	1	2
		Самостоятельная работа № 19,20 Подготовка презентаций по теме: Компьютерная техника в организации труда диспетчера.	2	
	35	Персональный компьютер. Видеомонитор. Клавиатура.	1	2
	36	Программное обеспечение ПК: Приложение Word, Exel, Power Point.	1	3
		Самостоятельная работа № 21,22 Составление схем, таблиц в Word, Exel, Power Point для систематизации учебного материала.	2	
	37,38	Практическое занятие № 17,18 Оформление текстовых документов с использованием программы Word.	2	
	39,40	Практическое занятие № 19 Оформление текстовых документов с использованием программы Word.	1	
	41,42	Практическое занятие № 20,21 Оформление текстовых документов с использованием программы Exel,	2	
	43	Практическое занятие № 22 Оформление текстовых документов с использованием программы Exel,	1	
	44,45	Практическое занятие № 23,24 Составление презентаций с использованием программы Power Point.	2	
	46	Практическое занятие № 25 Составление презентаций с использованием программы Power Point.	1	
Тема 1.7. Дополнительные организационно-технические средства при работе с электронной информацией.		Содержание учебного материала		
	47	Устройство вывода текстовой информации: Принтеры. Технология цветной печати. Термические принтеры.	1	2
	48	Устройства: плоттеры. Струйные плоттеры. Лазерные плоттеры.	1	2
		Самостоятельная работа № 23,24 Подготовка сообщений по теме: Плоттеры.	2	
	49	Устройства ввода текстовой и графической информации. Сканеры. Основные типы сканеров.	1	2
	50	Средства мультимедиа. Основные понятия. Технические характеристики.	1	2
		Самостоятельная работа № 25,26	2	

		Поиск и анализ актуальных материалов в сети Интернет по теме: Средства мультимедиа.		
	51	Практическое занятие № 26 Вывод документов на печать.	1	
	52	Практическое занятие № 27 Вывод графической информации на печать.	1	
	53	Практическое занятие № 28 Сканирование документов.	1	
	54,55	Практическое занятие № 29,30 Работа со средствами мультимедиа.	2	
Тема 1.8. Современные средства телекоммуникации и связи.		Содержание учебного материала		
	56	Автоматизированная передача информации. Состав и характеристика систем передачи информации. Классификация каналов связи.	1	2
		Самостоятельная работа № 27,28 Подготовка сообщений по теме: Классификация каналов связи.	2	
	57	Применение средств связи. Телефонные аппараты. Радиотелефонная связь. Средства факсимильной связи. Телефаксимильная техника.	1	2
		Самостоятельная работа № 29,30 Работа с конспектом.	2	
	58	Информационная сеть интернет. Электронная почта.	1	2
		Самостоятельная работа № 31,32 Подготовить сообщение: Информационная сеть интернет	2	
	59,60	Практическое занятие № 31,32 Составление и анализ таблицы по классификации каналов связи.	2	
	61,62	Практическое занятие № 33,34 Отправление и принятие документов через факсимильный аппарат.	2	
	63,64	Практическое занятие № 35,36 Работа с электронной почтой (отправление, получение информации).	2	
Учебная практика Виды работ Работа с нормативной документацией по организации перевозок. Заполнение бланков с учетом нормативных актов и стандартов. Заполнение реквизитов. Заполнение формуляров, выставление отметок на документах. Оформление и заполнение организационных документов по осуществлению перевозочного процесса. Оформление и заполнение распорядительных документов по осуществлению перевозочного процесса. Заполнение унифицированных форм технической документации по перевозочному процессу. Оформление и заполнение диспетчерского журнала в соответствии с требованиями инструкции.			72	

Заполнение оперативных рапортов.				
Раздел 2. Организация перевозочного процесса на автотранспортном предприятии.		216		
Тема 2.1. Основы пассажирских перевозок.	Содержание учебного материала.			
	65	Место диспетчерской службы в производственном процессе автотранспортного предприятия.	1	2
		Самостоятельная работа № 33,34 Поиск и анализ актуальных материалов в сети Интернет по теме: Место диспетчерской службы в производственном процессе автотранспортного предприятия.	2	
	66	Характеристика автотранспортного предприятия : классификация, виды, структура.	1	2
	67	Характеристика автотранспортного предприятия : классификация, виды, структура.	1	2
		Самостоятельная работа № 35,36 Подготовка сообщения по теме: Характеристика автотранспортного предприятия : классификация, виды, структура.	2	
	68	Организация основного производства на автотранспортном предприятии: задачи и методы.	1	2
	69	Организация основного производства на автотранспортном предприятии: задачи и методы.	1	2
		Самостоятельная работа № 37,38 Выполнение рефератов, презентаций по теме: Организация основного производства на автотранспортном предприятии: задачи и методы.	2	
	70	Организация производственного потока на автотранспортном предприятии.	1	2
		Самостоятельная работа № 39,40 Подготовка сообщений по теме: Организация производственного потока на автотранспортном предприятии.	2	
	71	Контроль и регулирование процессов основного производства на автотранспортном предприятии.	1	2
		Самостоятельная работа № 41,42 Поиск и анализ актуальных материалов в сети Интернет по теме: Контроль и регулирование процессов основного производства на автотранспортном предприятии.	2	
	72	Претензии и иски.	1	2
	73	Право на предъявление претензий и исков.	1	2
		Самостоятельная работа № 43,44 Выполнение рефератов, презентаций по теме: Право на предъявление претензий и исков.	2	
74	Предъявление и рассмотрение претензий.	1	2	
75	Предъявление и рассмотрение претензий.	1	2	

		Самостоятельная работа № 45,46 Решение профессиональных ситуационных задач по теме: Предъявление и рассмотрение претензий.	2	
	76,77	Практическое занятие № 37,38 Регистрация отправленного и прибывшего груза, в соответствии с требованиями инструкции.	2	
	78	Практическое занятие № 39 Регистрация отправленного и прибывшего груза, в соответствии с требованиями инструкции.	1	
	79,80	Практическое занятие № 40,41 Составление акта о техническом состоянии автомобильного транспорта.	2	
	81	Практическое занятие № 42 Составление акта о техническом состоянии автомобильного транспорта.	1	
	82,83	Практическое занятие № 43,44 Оформление претензий и исков	2	
	84	Практическое занятие № 45 Оформление претензий и исков	1	
	85,86	Практическое занятие № 46,47 Оформление перевозочных документов на перевозку различных видов грузов.	2	
	87	Практическое занятие № 48 Оформление перевозочных документов на перевозку различных видов грузов.	1	
Тема 2.2. Организация производственного планирования на автотранспортном предприятии.	Содержание учебного материала			
	88	Понятие о планировании на автотранспортном предприятии.	1	2
	89	Оперативное планирование, системы, методы.	1	2
		Самостоятельная работа № 47,48 Поиск и анализ актуальных материалов в сети Интернет по теме: Оперативное планирование, системы, методы.	2	
	90	Оперативно-календарное планирование.	1	2
	91	Оперативно-календарное планирование.	1	2
		Самостоятельная работа № 49,50 Решение профессиональных ситуационных задач по теме: Оперативно-календарное планирование.	2	
	92	Календарно-плановые нормативы.	1	2
		Самостоятельная работа № 51,52 Поиск и анализ актуальных материалов в сети Интернет по теме: Календарно-плановые нормативы.	2	
	93	Оперативно-календарное планирование работы производственных подразделений.	1	2

	94	Оперативно-календарное планирование работы производственных подразделений.	1	2
		Самостоятельная работа № 53,54 Подготовка сообщений по теме: Оперативно-календарное планирование работы производственных подразделений.	2	
	95	Управление автотранспортной организацией.	1	2
	96	Управление автотранспортной организацией.	1	2
		Самостоятельная работа № 55,56 Выполнение рефератов, презентаций по теме: Управление автотранспортной организацией.	2	
	97	Централизация и координирование управления движением.	1	2
	98,99	Практическое занятие № 49,50 Составление оперативно-календарного плана перевозок на автотранспортном предприятии.	2	
	100,101	Практическое занятие № 51,52 Составление оперативно-календарного плана перевозок на автотранспортном предприятии.	2	
	102,103	Практическое занятие № 53,54 Составление оперативно-календарного плана перевозок на автотранспортном предприятии.	2	
	104,105	Практическое занятие № 55,56 Заполнение документов учета выполненных работ за определенный период времени.	2	
	106,107	Практическое занятие № 57,58 Заполнение документов учета выполненных работ за определенный период времени.	2	
		Содержание учебного материала		
Тема 2.3. Организация диспетчирования автотранспортного предприятия.	108	Сущность и задачи диспетчерского руководства на автотранспортном предприятии.	1	2
	109	Сущность и задачи диспетчерского руководства на автотранспортном предприятии.	1	2
		Самостоятельная работа № 57,58 Подготовка сообщений по теме: Сущность и задачи диспетчерского руководства на автотранспортном предприятии.	2	
	110	Функции и порядок работы диспетчерской службы автотранспортного предприятия.	1	2
	111	Функции и порядок работы диспетчерской службы автотранспортного предприятия.	1	2
		Самостоятельная работа № 59,60 Подготовка сообщений по теме: Функции и порядок работы диспетчерской службы автотранспортного предприятия.	2	
	112	Первичный и оперативный учет.	1	3
	113	Первичный и оперативный учет.	1	3
			Самостоятельная работа № 61,62	2

		Поиск и анализ актуальных материалов в сети Интернет по теме: Первичный и оперативный учет.		
	114	Объекты и формы оперативного учета на предприятии.	1	3
	115	Объекты и формы оперативного учета на предприятии.	1	3
	116	Объекты и формы оперативного учета на предприятии.	1	3
		Самостоятельная работа № 63,64 Поиск и анализ актуальных материалов в сети Интернет по теме: Объекты и формы оперативного учета на предприятии.	2	
	117	Контроль и регулирование текущего производства.	1	3
	118	Контроль и регулирование текущего производства.	1	3
	119	Контроль и регулирование текущего производства.	1	3
		Самостоятельная работа № 65,66 Выполнение рефератов, презентаций по теме: Контроль и регулирование текущего производства.	2	
	120	Выполнение оперативных планов и календарных графиков.	1	3
	121	Выполнение оперативных планов и календарных графиков.	1	3
	122	Выполнение оперативных планов и календарных графиков.	1	3
		Самостоятельная работа № 67,68 Решение профессиональных ситуационных задач по теме: Выполнение оперативных планов и календарных графиков.	2	
	122,123	Практическое занятие № 59,60 Составление оперативной сводки о выполненной работ.	2	
	124,125	Практическое занятие № 61,62 Заполнение путевого листа легкового автомобиля.	2	
	126,127	Практическое занятие № 63,64 Заполнение путевого листа специального автомобиля.	2	
	128,129	Практическое занятие № 65,66 Заполнение путевого листа специального автомобиля.	2	
	130,131	Практическое занятие № 67,68 Заполнение путевого листа легкового такси.	2	
	132,133	Практическое занятие № 69,70 Заполнение путевого листа грузового автомобиля.	2	
	134,135	Практическое занятие № 71,72 Заполнение путевого листа грузового автомобиля.	2	
	136,137	Практическое занятие № 73,74 Заполнение путевого листа автобуса.	2	
	138,139	Практическое занятие № 75,76	2	

		Заполнение журнала учета движения путевых листов.		
	140,141	Практическое занятие № 77,78 Заполнение журнала учета движения путевых листов.	2	
	142,143	Практическое занятие № 79,80 Оформление товарно-транспортной накладной	2	
	144,145	Практическое занятие № 81,82 Оформление товарно-транспортной накладной	2	
	146,147	Практическое занятие № 83,84 Решение профессиональных ситуационных задач.	2	
Тема 2.4. Организация труда		Содержание учебного материала		
	148	Организация и обслуживание рабочих мест.	1	2
		Самостоятельная работа № 69,70 Подготовка сообщений по теме: Организация и обслуживание рабочих мест.	2	
	149	Нормирование и нормы труда.	1	2
		Самостоятельная работа № 71,72 Подготовка сообщений по теме: Нормирование и нормы труда.	2	
	150	Организация оплаты труда.	1	2
		Самостоятельная работа № 73,74 Подготовка сообщений по теме: Организация оплаты труда.	2	
	151	Правила внутреннего трудового распорядка на автотранспортном предприятии.	1	2
	152	Правила внутреннего трудового распорядка на автотранспортном предприятии.	1	2
		Самостоятельная работа № 75,76 Решение профессиональных ситуационных задач по теме: Правила внутреннего трудового распорядка на автотранспортном предприятии.	2	
	153	Правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности при организации перевозочного процесса.	1	2
	154		1	2
		Самостоятельная работа № 77,78 Выполнение рефератов, презентаций по теме: Правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности при организации перевозочного процесса.	2	
	155	Правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности при организации перевозочного процесса.	1	2
	156	Правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности при организации перевозочного процесса.	1	2
	Самостоятельная работа № 79,80 Выполнение рефератов, презентаций по теме: Правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности при организации перевозочного процесса.	2		

	157, 158	Практическое занятие № 85,86 Составление графика нормирования рабочего дня.	2
	159, 160	Практическое занятие № 87,88 Решение профессиональных ситуационных задач.	2
Учебная практика. Виды работ Оформление и заполнение организационных документов по осуществлению перевозочного процесса. Оформление и заполнение распорядительных документов по осуществлению перевозочного процесса. Заполнение унифицированных форм технической документации по перевозочному процессу. Оформление и заполнение диспетчерского журнала в соответствии с требованиями инструкции. Составление акта о техническом состоянии автомобильного транспорта. Оформление перевозочных документов Оформление оперативно-календарного плана перевозок на автотранспортном предприятии. Заполнение документов учета выполненных работ за определенный период времени. Составление оперативной сводки о выполненной работе. Оформление и обработка путевой и товарно-транспортной документации. Оформление документации по нарушению графика перевозки грузов и пассажиров. Оформление претензий и исков.			72
Всего:			384

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета организации перевозочного процесса (на автомобильном транспорте).

Оборудование учебного кабинета:

- учебные места по количеству обучающихся;
- демонстрационное оборудование;
- учебно-наглядные пособия (стенды, плакаты, схемы и т.д.);
- комплект бланков технологической документации.
- комплект учебно-методической документации;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиа проектор

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Семенов, В.М. Организация перевозок грузов [Текст]: учебник для учрежд. сред. проф. образ. / В.М. Семенов. – М.: ИЦ «Академия», 2018. – 304с.
2. Николаев А.Б. Автоматизированные системы управления на автомобильном транспорте: учебник для студ. учреждений сред.проф.образования. / А.Б.Николаев, С.В. Алексанихин, И.А.Кузнецов и др. -1-е изд., -М.: ИЦ «Академия», 2018.
3. Спирин, И.В. Организация и управление пассажирскими автомобильными перевозками [Текст]: учебник для образ. учрежд. сред. проф. образ. / И.В.Спирин. – М.: ИЦ «Академия», 2018- 400с.

Дополнительные источники:

1. Спирин, И.В. Автотранспортное право [Текст]: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. / И.В. Спирин — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 304с.
2. Майборода М.Е. Грузовые автомобильные перевозки: учебное пособие для образ. учрежд. сред.проф. образ. /М.Е.Майборода В.В.Беднарский. -Ростов-на-Дону: Феникс, 2018
3. Туревский, И.С. Автомобильные перевозки [Текст]: учебное пособие для сред. проф. образ. / И.С. Туревский. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2018. – 224с.

Периодические издания (отечественные журналы):

- 1.Автоперевозчик (индекс издания 41559)
- 2.Автотранспорт /эксплуатация, обслуживание и ремонт/ (индекс издания 16118)
- 3.Автотранспорт и сервис (индекс издания 60542)
4. За рулем (индекс издания 99122)
5. Автомир (индекс издания 60041)
6. Охрана труда и техника безопасности на автотранспортных предприятиях и в транспортных цехах (индекс издания 16623)

Интернет-ресурсы:

1. Информационный портал АвтоЛогистСибирь-.avtologsib.ru/
2. Модуль «TRIM-Диспетчерский журнал <<http://www.trim.ru/>

3. Составление графиков движения автомобилей по маршрутам.

<http://www.newreferat.com/>

4. Правила организации пассажирских перевозок на автомобильном транспорте

<http://www.bpl.ru/transp>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение программы модуля базируется на изучении общепрофессиональных дисциплин: Транспортная система России, Технические средства (автомобильного транспорта), Правовое обеспечение профессиональной деятельности, Охрана труда.

Программа профессионального модуля складывается из занятий теоретического обучения и практических занятий, на которых проходит практическое закрепление знаний, полученных на теоретических занятиях.

Учебная практика проводится после изучения второго раздела модуля.

Программа профессионального модуля обеспечивается учебно-методической документацией по междисциплинарным курсам модуля. Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Реализация программы модуля обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, укомплектованным печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по данному модулю, изданной за последние 5 лет, официальными, справочно-библиографическими и периодическими изданиями.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечиваются доступом к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет, получают возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями и организациями.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам:

наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля, прохождение стажировки в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Инженерно-педагогический состав: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля, наличие 4, 5, 6 квалификационного разряда, прохождение стажировки в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

**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
Выполнять операции по оформлению и ведению диспетчерской документации по организации перевозочного процесса с использованием оргтехники.	– Правильность заполнения диспетчерской документации в соответствии нормативных актов и стандартов.	- экспертная оценка выполнения практических занятий
	- правильность выполнения операций при работе с оргтехникой	-экспертная оценка выполнения практических занятий
	- грамотность оформления и заполнения диспетчерской документации	-экспертная оценка выполнения практических занятий
	- результативность использования программного обеспечения ПК при работе с диспетчерской документацией.	-экспертная оценка выполнения практических занятий.
Осуществлять регулирование перевозочного процесса на автотранспортном предприятии.	– грамотность и правильность оформления документов по перевозочному процессу в соответствии с требованиями инструкций.	-экспертная оценка выполнения практических занятий.
	– правильность составления оперативно-календарного плана перевозок на автотранспортном предприятии.	-экспертная оценка выполнения практических занятий.
	– правильность составления оперативно-календарного плана перевозок на автотранспортном предприятии.	-экспертная оценка выполнения практических занятий.
	– правильность заполнения документов учета выполненных работ в соответствии с требованиями инструкций.	-экспертная оценка выполнения практических занятий.
	– правильность и грамотность заполнения путевых листов по перевозочному процессу.	-экспертная оценка выполнения практических занятий
	– правильность и грамотность оформления товарно-транспортной накладной в соответствии с требованиями инструкции.	-экспертная оценка выполнения практических занятий

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 умение.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	-проявление ярко выраженного интереса к профессии; -участие в конкурсах профессионального мастерства; -чтение дополнительной литературы по профессии;	-наблюдение и оценка во время учебных и внеурочных занятий, при выполнении практических заданий; - профориентационное тестирование
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	-постановка задач, исходя из цели; - соблюдение правильной последовательности действий при выполнении практических заданий в соответствии с инструкциями; -обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; -личная оценка эффективности и качества выполнения работ.	-оценка результатов выполнения практических заданий; -наблюдение за действиями на практике.
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- анализ стандартных и нестандартных ситуаций; -принятие решений в сложившихся ситуациях; -осознание полноты ответственности за качественное и своевременное выполнение работы.	-наблюдение и оценка результатов принятых решений при выполнении производственных заданий
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	-отбор и анализ информации в соответствии с профессиональной задачей; -определение способов и средств поиска информации; - использование различных источников, включая электронные.	-выполнение и защита рефератов, практических работ
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	-показ навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	-наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении производственных заданий
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством,	-участие в коллективном принятии решений, определении целей;	-наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по

потребителями.	-определение собственной зоны ответственности; -достижение командой поставленной цели; - наличие коммуникативных навыков.	учебной практике
Брать на себя ответственности за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	-самоанализ результатов взаимодействия с подчинёнными; -проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.	-наблюдение и оценка результатов взаимодействия на практических занятиях при выполнении работ по производственной практике
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	-организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; -планирование обучающимися повышения личностного и квалификационного уровня; -самооценка уровня профессионализма.	-наблюдение и оценка результатов практических и теоретических занятий при выполнении работ по производственной практике;
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	-анализ инноваций в области технического обслуживания и ремонта автомобильного транспорта	-оценка результатов практической деятельности, выполнения рефератов
Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	-выполнение действий на основе пошаговых инструкций и алгоритмов; -аккуратное и точное исполнение профессиональных функций, имеющих значение при прохождении воинской службы; -специальные знания, используемые при исполнении воинской обязанности; -определение своей роли для прохождения воинской службы в соответствии с полученными профессиональными навыками -участие в учебных военных сборах	-наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике -сдача нормативов по физической подготовке