**ГОСУДАрСТВЕННОе БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ образовательное УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«ЧЕРЕМХОВСКИЙ ГОРНОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. М.И.**

**ШАДОВА»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю:  Директор ГБПОУ  «ЧГТК им. М.И. Щадова»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сычев С.Н.  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ. 04 Выполнение работ по профессии рабочих Диспетчер автомобильного транспорта**

**программы подготовки специалистов среднего звена**

**по специальности**

***23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)***

**Черемхово, 2023**

|  |  |
| --- | --- |
| **РАССМОТРЕНА**  Рассмотрено на  заседании ЦК  «Общеобразовательных,  экономических и транспортных  дисциплин»  Протокол № \_  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  Председатель: Кузьмина А.К. | **ОДОБРЕНА**  Методическим советом колледжа  Протокол № \_\_  от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  Председатель МС: Т.В. Власова |

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ. 04 Выполнение работ по профессии рабочих Диспетчер автомобильного транспорта** разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности **23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте(по видам)**

**Разработчик(и):**

1. Кузьмина А.К.– преподаватель специальных дисциплин ГБПОУ «ЧГТК им. М.И. Щадова»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **СОДЕРЖАНИЕ** |  |
| 1. | ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | стр.  4 |
| 2. | результаты освоения ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 6 |
| 3. | СТРУКТУРА и содержание профессионального модуля | 8 |
| 4. | условия реализации программы ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 20 |
| 5. | ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ | 21 |
| 6. | Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности) | 22 |
|  | ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  МОДУЛЯ | 29 |

**1. паспорт РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работ по профессии рабочих Диспетчер автомобильного транспорта**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)**, укрупненной группы 23.00.00 Техника и технологии наземного транспорта в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по профессиям рабочих: 25308 Оператор диспетчерской (производственно - диспетчерской) службы** и соответствующих профессиональных компетенций.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном обучении для повышения квалификации и переподготовки специалистов в области транспорта, и профессиональной подготовке по профессии 21635 Диспетчер автомобильного транспорта при наличии среднего (полного) общего образования.

* 1. **Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля**

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

**Базовая часть**

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

**иметь практический опыт:**

- оформления и ведения диспетчерской документации по организации перевозочного процесса;

- использования в работе средств оргтехники;

**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 грузов (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 её эксплуатации;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

**Вариативная часть**

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

**иметь практический опыт:**

**-** организации перевозочного процесса на автотранспортном предприятии.

**уметь:**

-определять класс и степень опасности перевозимых грузов;

-определять сроки доставки;

**знать:**

-формы перевозочных документов; организацию работы с клиентурой;

- требования к персоналу по оформлению перевозок и расчета по ним;

* 1. **Количество часов на освоение программы профессионального**

**модуля**

Объем образовательной программы **439 часов**, включает:

* **самостоятельную работу** **84 часа**;
* **учебные занятия 211 часов**, в том числе практические, лабораторные работы **78 часов**, курсовые работы (проекты) \_\_\_\_\_\_ часов**;**
* **консультацию \_\_\_\_ часов;**
* **промежуточную аттестацию\_\_\_\_ часов;**
* **учебной практики** **144 часа**
* **производственной практики** **\_\_\_\_ часов.**

# **2. результаты освоения ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

**Базовая часть**

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование результата обучения |
| ПК1.1. | 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 оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций. |
| ПК 1.3. | Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса. |
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 2. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 3. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |
| ОК 4. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| ОК 5. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 6. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; |
| ОК 7. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; |
| ОК 9. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |

**Вариативная часть**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ПК1.1. | 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 оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций. |
| ПК 1.3. | Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса. |
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 2. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 3. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |
| ОК 4. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| ОК 5. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 6. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; |
| ОК 7. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; |
| ОК 9. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |

**3. СТРУКТУРА и содержание профессионального модуля**

**3.1. Тематический план профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды формируемых  компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Всего часов | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) | | | | | Практика | | Промежуточная аттестация | |
| Обучение по МДК | | | Самостоятельная работа обучающегося | | Учебная,  часов | Производственная, часов | Консультация | Экзамен |
| 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 1.1-1.3  ОК 1-9 | **Раздел 1.**  Оформление  диспетчерской документации | 164 | 70 | 40 | - | 54 | - | - | - | - | - |
| ПК 1.1-1.3  ОК 1-9 | **Раздел 2**  Организация перевозочного  процесса на автотранспортном  предприятии | 131 | 63 | 38 |  | 30 | - | - | - | - |
| ПК 1.1-1.3  ОК 1-9 | Учебная практика, часов | 144 |  | | | | | 144 | - | - | - |
| ПК 1.1-1.3  ОК 1-9 | Экзамен по модулю |  |  | | | | | | |  |  |
|  | Всего: | **439** | 133 | 78 |  | 84 |  | 144 |  |  |  |

**3.2. Тематический план и содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.04 Выполнение работ по профессии рабочих Диспетчер автомобильного транспорта**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем** | **№ занятия** | | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и**  **практические занятия,**  **самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** | **Объем часов** | **Уровень**  **освоения** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
|  | **3 СЕМЕСТР** | | | **130** |  |  |
| **Раздел 1.**  Оформление  диспетчерской документации |  | **Содержание учебного материала** | |  |  |  |
| **МДК 04.01**  Организация работы диспетчера автомобильного транспорта |  |  | | **295** |  |  |
| **Тема 1.1.**  Помещение для диспетчерских служб и его оснащение | Содержание учебного материала | | | **10** |  |  |
| 1 | Введение.  Содержание дисциплины и ее роль в системе экономических знаний. Значение дисциплины в автотранспортной деятельности. | | **2** | 3 |  |
| 2 | Рабочее место диспетчера на автотранспортном предприятии. | | 2 | 2 | ОК 1- ОК 5 |
| 3 | Оснащение рабочего места диспетчера на автотранспортном предприятии. | | 2 | 2 |
| 4 | Должностная инструкция диспетчера автомобильного транспорта. Должностные обязанности. Квалификационные требования Функции и порядок работы диспетчерской службы автотранспортного предприятия. | | 2 | 2 |
|  | **Самостоятельная работа № 1**  Работа со справочной и дополнительной литературой, написание доклада на тему «Оснащение рабочего места диспетчера на автотранспортном предприятии» | | 2 |  |  |
| **Тема 1.2.**  Организация работы с документами | Содержание учебного материала | | | **20** |  | ПК 1.3  ОК 5-ОК 9 |
| 5 | Цели, задачи и принципы делопроизводства. | | 2 | 3 |
| 6 | Организация делопроизводства в России. | | 2 | 3 |
| 7 | Документ. Документоведение. Информация | | 2 | 2 |
| 8 | Унификация. Стандартизация. Унифицированная система документации. | | 2 | 2 |
| 9 | Межотраслевые унифицированные системы документов | | 2 | 2 |
| 10 | Документооборот. Документопотоки. | | 2 | 2 |
| 11 | Этапы обработки и движения документов. | | 2 | 2 |
|  | **Самостоятельная работа № 2**  Работа со справочной и дополнительной литературой, написание доклад на тему «Унификация. Стандартизация. Унифицированная система документации» | | 6 |  |
| **Тема 1.3.**  Оформление документов | Содержание учебного материала | | | **18** |  | ПК 1.3  ОК 5-ОК 9 |
| 12 | Виды бланков. Реквизиты. Формуляры. Отметки на документах. | | 2 | 3 |  |
| 13 | Единые требования и правила оформления документов, установленные государственными нормативными актами. Стандарты. | | 2 | 2 |
| 14 | **Практическое занятие №1**  Заполнение бланков с учетом нормативных актов и стандартов. | | 2 |  |
| 15 | **Практическое занятие №2**  Заполнение реквизитов. | | 2 |  |
| 16 | **Практическое занятие №3**  Заполнение формуляров, выставление отметок на документах. | | 2 |  |
|  | **Самостоятельная работа № 3**  Работа со справочной и дополнительной литературой, создание презентации на тему «Виды бланков. Реквизиты. Формуляры. Отметки на документах» | | 8 |  |
| **Тема 1.4.**  Составление документов | Содержание учебного материала | | | **28** |  | ПК 1.3  ОК 1-ОК 5 |
| 17 | Текст. Организационные и распорядительные документы. | | 2 | 3 |  |
| 18 | Информационно-справочные документы. | | 2 | 2 |
| 19 | Унифицированные формы технической документации. Диспетчерский журнал, оперативные рапорты. | | 2 | 2 |
| 20 | Средства оргтехники. Определение. Назначение. Классификация. Требования безопасности труда. | | 2 | 2 |
| 21 | **Практическое занятие №4**  Оформление и заполнение организационных документов по осуществлению перевозочного процесса. | | 2 |  |
| 22 | **Практическое занятие №5**  Оформление и заполнение организационных документов по осуществлению перевозочного процесса. | | 2 |  |
| 23 | **Практическое занятие №6**  Оформление и заполнение распорядительных документов по осуществлению перевозочного процесса. | | 2 |  |
| 24 | **Практическое занятие №7**  Заполнение унифицированных форм технической документации по перевозочному процессу. | | 2 |  |
| 25 | **Практическое занятие №8**  Оформление и заполнение диспетчерского журнала в соответствии с требованиями инструкции. | | 2 |  |
| 26 | **Практическое занятие №9**  Заполнение оперативных рапортов. | | 2 |  |
|  | **Самостоятельная работа № 4**  Работа со справочной и дополнительной литературой, создание презентации на тему «Унифицированные формы технической документации. Диспетчерский журнал, оперативные рапорты» | | 8 |  |
| **Тема 1.5.**  Организационно-технические средства при работе с бумажной информацией | Содержание учебного материала | | | **16** |  | ПК 1.1  ОК 1-ОК 5 |
| 27 | Технические средства обработки документов. | | 2 | 3 |
| 28 | Копировально-множительная техника. | | 2 | 2 |
| 29 | Хранение бумажных документов. | | 2 | 2 |
| 30 | **Практическое занятие №10**  Выполнение операций с копировально-множительной техникой. | | 2 |  |
|  | **Самостоятельная работа № 5**  Работа со справочной и дополнительной литературой, написание реферат на тему «Документооборот. Документопотоки. Этапы обработки и движения документов» | | 8 |  |
| **Тема 1.6.**  ПК- основное организационно-техническое средство при работе с электронной информацией | Содержание учебного материала | | | **24** |  |  |
| 31 | Информационные технологии, их эффективность. | | 2 | 3 | ПК 1.1  ОК.5-ОК 9 |
| 32 | Компьютерная техника в организации труда диспетчера | | 2 | 2 |
| 33 | Персональный компьютер. Видеомонитор. Клавиатура | | 2 | 2 |
| 34 | Программное обеспечение ПК: Приложение Word, Приложение Excel, Приложение Power Point | | 2 | 2 |
| 35 | **Практическое занятие №11**  Оформление текстовых документов с использованием программы Word. | | 2 |  |
| 36 | **Практическое занятие №12**  Оформление документов с использованием программы Excel. | | 2 |  |
| 37 | **Практическое занятие №13**  Составление презентаций с использованием программы Power Point. | | 2 |  |
|  | **Самостоятельная работа № 6**  Работа со справочной и дополнительной литературой, написание реферат на тему «Единые требования и правила оформления документов, установленные государственными нормативными актами. Стандарты» | | 10 |  |
| **Тема 1.7.**  Дополнительные организационно-технические средства при работе с электронной информацией |  | | | **24** |  | ПК 1.1  ОК 5-ОК 9 |
| 38 | Устройства вывода текстовой информации: Принтеры.  Технология цветной печати. Термические принтеры. | | 2 | 3 |  |
| 39 | Устройства: плоттеры. Струйные плоттеры. Лазерные плоттеры. | | 2 | 2 |  |
| 40 | Устройства ввода текстовой и графической информации. | | 2 | 2 |
| 41 | Сканеры. Основные типы сканеров. | | 2 | 2 |
| 42 | Средства мультимедиа. Основные понятия. Технические характеристики. | | 2 | 2 |
| 43 | **Практическое занятие №14**  Вывод документов на печать. | | 2 |  |
| 44 | **Практическое занятие №15**  Вывод графической информации на печать. | | 2 |  |
|  | **Семестр №4** | | **165** |  |
| 45 | **Практическое занятие №16**  Сканирование документов. | | 2 |  |
| 46 | **Практическое занятие №17**  Работа со средствами мультимедиа. | | 2 |  |
|  | **Самостоятельная работа №7**  Работа со справочной и дополнительной литературой, написание доклад на тему «Дополнительные организационно-технические средства при работе с электронной информацией» | | 6 |  |
| **Тема 1.8.**  Современные средства  телекоммуникации и связи | Содержание учебного материала | | | **24** |  | ПК 1.1  ОК 5-ОК 9 |
| 47 | Автоматизированная передача информации. | | 2 | 3 |
| 48 | Состав и характеристика систем передачи информации. Классификация каналов связи. | | 2 | 2 |
| 49 | Применение средств связи. Телефонные аппараты. Радиотелефонная связь. | | 2 | 2 |
| 50 | Средства беспроводной телефонной связи. Средства факсимильной связи. Телефаксимильная техника. | | 2 | 2 |
| 51 | Информационная сеть интернет. | | 2 | 2 |
| 52 | Электронная почта. | | 2 | 2 |
| 53 | **Практическое занятие №18**  Составление и анализ таблицы по классификации каналов связи. | | 2 |  |
| 54 | **Практическое занятие №19**  Отправление и принятие документов через факсимильный аппарат. | | 2 |  |
| 55 | **Практическое занятие №20**  Работа с электронной почтой (отправление, получение информации). | | 2 |  |
|  | **Самостоятельная работа № 8**  Работа со справочной и дополнительной литературой, написание реферат на тему «Современные средства телекоммуникации и связи» | | 6 |  |  |
| **Раздел 2.**  Организация перевозочного  процесса на автотранспортном  предприятии |  |  | | **131** |  |  |
| **Тема 2.1**  Организация производства автотранспортного предприятия | Содержание учебного материала | | | **34** |  | ПК 1.3  ОК 5-ОК 9 |
| 56 | Содержание и задачи курса. Место диспетчерской службы в производственном процессе автотранспортного предприятия | | 2 | 3 |
| 57 | Характеристика автотранспортного предприятия: классификация, виды, структура. | | 2 | 2 |
| 58 | Производственный процесс, на автотранспортном предприятии. | | 2 | 2 |
| 59 | Структура производственного процесса. | | 2 |  |
| 60 | Организация основного производства на автотранспортном предприятии: задачи и методы. | | 2 | 2 |
| 61 | Организация производственного потока на автотранспортном предприятии. | | 2 | 2 |
| 62 | Контроль и регулирование процессов основного производства на автотранспортном предприятии. | | 2 | 2 |
| 63 | Претензии и иски. | | 2 | 2 |
| 64 | Право на предъявление претензий и исков. | | 2 | 2 |
| 65 | Предъявление и рассмотрение исков. | | 2 | 2 |
| 66 | Предъявление и рассмотрение претензий. | | 2 | 2 |
| 67 | **Практическое занятие №21**  Регистрация отправленного и прибывшего груза, в соответствии с требованиями инструкции. | | 2 |  |
| 68 | **Практическое занятие №22**  Составление акта о техническом состоянии автомобильного транспорта. | | 2 |  |
| 69 | **Практическое занятие №23**  Оформление претензий и исков. | | 2 |  |
| 70 | **Практическое занятие №24**  Оформление перевозочных документов на перевозку различных видов грузов. | | 2 |  |
|  | **Самостоятельная работа №9**  Работа со справочной и дополнительной литературой, подготовить презентацию: по теме «Организация производственного потока на автотранспортном предприятии Контроль и регулирование процессов основного производства на автотранспортном предприятии». | | 4 |  |
| **Тема 2.2.** Нормативно-правовая база деятельности автомобильного транспорта | Содержание учебного материала | | | **8** |  | ПК 1.3  ОК 5-ОК 9 |
| 71 | Содержание Устава автомобильного транспорта | | 2 | 2 |
| 72 | Основы транспортного законодательства | | 2 | 2 |
| 73 | Основы трудового законодательства | | 2 | 2 |
| 74 | Нормативные документы по вопросам оперативного управления движением автомобильного транспорта | | 2 | 2 |
| **Тема 2.3.**  Организация производственного планирования на автотранспортном предприятии | Содержание учебного материала | | | **26** |  | ПК 1.3  ОК 5-ОК 9 |
| 75 | Понятие о планировании на автотранспортном предприятии. | | 2 | 3 |
| 76 | Оперативное планирование, системы, методы. | | 2 | 2 |
| 77 | Оперативно-календарное планирование. | | 2 | 2 |
| 78 | Календарно-плановые нормативы. | | 2 | 2 |
| 79 | Оператовно-календарное планирование работы производственных подразделений. | | 2 | 2 |
| 80 | **Практическая работа№25**  Составление оперативно-календарного плана перевозок на автотранспортном предприятии. | | 2 |  |
| 81 | **Практическая работа№26**  Составление оперативно-календарного плана перевозок на автотранспортном предприятии. | | 2 |  |
| 82 | **Практическая работа№27**  Заполнение документов учета выполненных работ за определенный период времени. | | 2 |  |
| 83 | **Практическая работа№28**  Заполнение документов учета выполненных работ за определенный период времени. | | 2 |  |
|  | **Самостоятельная работа №10**  Работа со справочной и дополнительной литературой, написание реферата на тему «Оперативное планирование, системы, методы. Календарно-плановые нормативы» | | 8 |  |
| **Тема 2.4.**  Организация диспетчирования автотранспортного предприятия | Содержание учебного материала | | | **42** |  | ПК 1.3  ОК 5-ОК 9 |
| 84 | Сущность и задачи диспетчерского руководства на автотранспортном предприятии. | | 2 | 3 |
| 85 | Функции и порядок работы диспетчерской службы автотранспортного предприятия. | | 2 | 2 |
| 86 | Первичный и оперативный учет. | | 2 | 2 |
| 87 | Объекты и формы оперативного учета на предприятии. | | 2 | 2 |
| 88 | Контроль и регулирование текущего производства. | | 2 | 2 |
| 89 | Выполнение оперативных планов и календарных графиков. | | 2 | 2 |
| 90 | **Практическая работа№29**  Составление оперативной сводки о выполненной работе | | 2 |  |
| 91 | **Практическая работа№30**  Заполнение путевого листа легкового автомобиля | | 2 |  |
| 92 | **Практическая работа№31**  Заполнение путевого листа специального автомобиля | | 2 |  |
| 93 | **Практическая работа№32**  Заполнение путевого листа легкового такси | | 2 |  |
| 94 | **Практическая работа№33**  Заполнение путевого листа грузового автомобиля | | 2 |  |
| 95 | **Практическая работа№34**  Заполнение путевого листа автобуса | | 2 |  |
| 96 | **Практическая работа№35**  Заполнение журнала учета движения путевых листов | | 2 |  |
| 97 | **Практическая работа№36**  Оформление товарно-транспортной накладной | | 2 |  |
| 98 | **Практическая работа№37**  Решение профессиональных ситуационных задач | | 2 |  |
|  | **Самостоятельная работа №11**  Работа со справочной и дополнительной литературой, написание доклад на тему «Контроль и регулирование текущего производства. Выполнение оперативных планов и календарных графиков» | | 12 |  |
| **Тема 2.5.**  Организация труда | Содержание учебного материала | | | **21** |  | ПК 1.2  ОК 5-ОК 9 |
| 99 | Организация и обслуживание рабочих мест. | | 2 | 3 |
| 100 | Нормирование и нормы труда. | | 2 | 2 |
| 101 | Организация оплаты труда. | | 2 | 2 |
| 102 | Правила внутреннего трудового распорядка на автотранспортном предприятии. | | 2 | 2 |
| 103 | **Практическая работа№38**  Составление графика нормирования рабочего дня. | | 2 |  |
| 104 | **Практическая работа№39**  Решение профессиональных ситуационных задач. | | 2 |  |
| 105 | Правила и нормы охраны  труда и пожарной безопасности при организации перевозочного процесса. | | 2 |  |
|  | **Самостоятельная работа №12**  Работа со справочной и дополнительной литературой, написание доклад на тему «Виды и содержание инструктажей по охране труда» | | 6 |  |
|  | 106 | **Дифференцированный зачет** | | 1 |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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.  Заполнение оперативных рапортов.  Оформление претензий и исков.  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.  Заполнение оперативных рапортов.  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. | **144** |  |  |
| **Всего часов** | **439** |  |  |

# **4. условия реализации ПРОГРАММЫ**

# **ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**4.1. Требования к минимальному материально-техническому**

**обеспечению**

Реализация программы профессионального модуля требует наличие:

-учебного кабинета: организации перевозочного процесса (на автомобильном транспорте),

- лаборатории автоматизированных систем управления.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета организации перевозочного процесса (на автомобильном транспорте):

* + посадочные места по количеству обучающихся;
* рабочее место преподавателя;
* демонстрационное оборудование;
* наглядные пособия;
* комплект учебно-методической документации;
* комплект бланков технологической документации.

Технические средства обучения:

* компьютер с лицензионным программным обеспечением;
* средства мультимедиа.

Оборудование лаборатории автоматизированных систем управления (на автомобильном транспорте):

* + посадочные места по количеству обучающихся;
  + рабочее место преподавателя;
* компьютеры по количеству обучающихся;
* программное обеспечение по автоматизированным системам управления на транспорте;
  + комплект бланков технологической документации;
  + комплект учебно-методической документации.

# **5. Информационное обеспечение реализации программы**

**5.1 Печатные издания:**

**Основные:**

Учебники и учебные пособия:

О-1.Шавнина М. В., Нормативно-правовое регулирование на транспорте: учебное пособие / М. В. Шавнина, А. П. Панычев, Т. А. Полуяктова ; под редакцией М. В. Шавниной. — Екатеринбург: УГЛТУ, 2019. — 264 с.

О-2. Клепцова Л. Н., Менеджмент транспортного процесса: учебное пособие / Л. Н. Клепцова. — Кемерово: КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2020. — 204 с.

**Дополнительные:**

Д-1. Майборода, М.Е. Грузовые автомобильные перевозки: учебное пособие/ М.Е. Майборода, В.В. Бернадский. - Ростов н/Д: Феникс, 2008.- 442с.

Д-2. Туревский, И.С. Автомобильные перевозки: учебное пособие/ И.С. Туревский.- М.: ИД ФОРУМ ИНФРА-М, 2009.-224с.

**5.2 Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Клепцова, Л. Н. Менеджмент транспортного процесса : учебное пособие / Л. Н. Клепцова. — Кемерово : КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2020. — 204 с.-ЭБС ЛАНЬ.

2. Шавнина, М. В. Нормативно-правовое регулирование на транспорте : учебное пособие / М. В. Шавнина, А. П. Панычев, Т. А. Полуяктова ; под редакцией М. В. Шавниной. — Екатеринбург : УГЛТУ, 2019. — 264 с. .-ЭБС ЛАНЬ.

**6. Контроль и оценка результатов освоения ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля*** | ***Критерии оценки*** | ***Методы оценки*** |
|  | ***Раздел 1. Оформление диспетчерской документации*** |  |
| ПК 1.1. Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками | - выполнять операции по оформлению и ведению диспетчерской документации по организации перевозочного процесса с использованием средств оргтехники;  - результативность использования программного обеспечения ПК при работе с диспетчерской документацией;  - функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности. | Экзамен собеседования: Практические задания  Защита отчетов по практическим и лабораторным работам  Наблюдение за деятельностью обучающихся на практических работах |
| ПК 1.3. Оформление документов, регламентирующих организацию перевозочного процесса. | -умение оформлять договора, документы первичной отчётности, 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. | Экзамен собеседования: Практические задания  Защита отчетов по практическим и лабораторным работам  Наблюдение за деятельностью обучающихся на практических работах |
| ОК.1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; | - демонстрация интереса к бедующей профессии | -оценка выполнения различных видов заданий по профессиональному модулю; |
| ОК.2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; | - соблюдение требований нормативных документов;  - выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач;  - оценка эффективности и качества выполнения профессиональных обязанностей;  - анализ возможностей автоматизации типовых процессов. | -оценка выполнения различных видов заданий по профессиональному модулю; -оценка отчетов по практике |
| ОК.3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; | - трактовка ситуации, способность анализа ситуации;  - анализ рабочей ситуации по заданным показателям; - качественное выполнение индивидуальных заданий при освоении профессионального модуля;  - своевременное выявление ошибок в собственных действиях;  - оценка риска в нестандартных ситуациях;  - использование этических норм и правил в профессиональной деятельности в условиях конфликтной ситуации. | - оценка выполнений индивидуальных заданий;  -оценка отчета по практике |
| ОК.4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; | -использование разных источников информации при освоении программы профессионального модуля;  - отбор информации в соответствии с задачей;  - выделение главной информации. | -оценка реферата |
| ОК.5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; | - формулирование информационных запросов к различным интернет - источникам;  - использование электронных таблиц в качестве инструмента анализа данных;  - выполнение различных операций с использованием общего и специализированного программного обеспечения | -оценка рефератов |
| ОК.6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; | - взаимодействие соблюдение правил работы в группе, команде при выполнении заданий профессионального модуля;  - соблюдение правил трудового распорядка предприятия. | оценка отчета по учебной практике |
| ОК.7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; | - обоснованный самоанализ результата работы;  - оценка исполнения собственной роли в команде, взаимодействие с другими членами команды | - оценка выполнения заданий самостоятельной работы; |
| ОК.8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; | - качественное выполнение заданий самостоятельной работы при освоении программы профмодуля;  - анализ соответствия приобретенных компетенций потребностям работодателя в процессе производственной практики. | - Оценка выполнения заданий самостоятельной работы;  - оценка отзыва руководителя учебной практике |
| ОК.9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | - использование регулярных источников профессиональной информации по тематике профессионального модуля;  - анализ инноваций в области технологий профессиональной деятельности. | -оценка освоения программы профмодуля |
|  | *Раздел 2. Организация перевозочного процесса на автотранспортном предприятии* |  |
| ПК 1.2. Организовывать работу персонала по выполнению требований обеспечения безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций. | - организация работы персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций; - проведение инструктажей, своевременная координация движения транспортных средств, контроль и регулирование движения на линии;  - систему учета, отчета и анализа работы; основные требования к работникам по документам, регламентирующим безопасность движения на транспорте. | Экзамен собеседования: Практические задания  Защита отчетов по практическим и лабораторным работам  Наблюдение за деятельностью обучающихся на практических работах |
| ПК 1.3. Оформление документов, регламентирующих организацию перевозочного процесса. | -умение оформлять договора, документы первичной отчётности, 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. | Экзамен собеседования: Практические задания  Защита отчетов по практическим и лабораторным работам  Наблюдение за деятельностью обучающихся на практических работах |
| ОК.5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; | - формулирование информационных запросов к различным интернет - источникам;  - использование электронных таблиц в качестве инструмента анализа данных;  - выполнение различных операций с использованием общего и специализированного программного обеспечения | -оценка рефератов |
| ОК.6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; | - взаимодействие соблюдение правил работы в группе, команде при выполнении заданий профессионального модуля;  - соблюдение правил трудового распорядка предприятия. | оценка отчета по учебной практике |
| ОК.7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; | - обоснованный самоанализ результата работы;  - оценка исполнения собственной роли в команде, взаимодействие с другими членами команды | - оценка выполнения заданий самостоятельной работы; |
| ОК.8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; | - качественное выполнение заданий самостоятельной работы при освоении программы профмодуля;  - анализ соответствия приобретенных компетенций потребностям работодателя в процессе производственной практики. | - Оценка выполнения заданий самостоятельной работы;  - оценка отзыва руководителя учебной практике |
| ОК.9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | - использование регулярных источников профессиональной информации по тематике профессионального модуля;  - анализ инноваций в области технологий профессиональной деятельности. | -оценка освоения программы профмодуля |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОК.1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; | - демонстрация интереса к бедующей профессии | -оценка выполнения различных видов заданий по профессиональному модулю; |
| ОК.2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; | - соблюдение требований нормативных документов;  - выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач;  - оценка эффективности и качества выполнения профессиональных обязанностей;  - анализ возможностей автоматизации типовых процессов. | -оценка выполнения различных видов заданий по профессиональному модулю; -оценка отчетов по практике |
| ОК.3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; | - трактовка ситуации, способность анализа ситуации;  - анализ рабочей ситуации по заданным показателям; - качественное выполнение индивидуальных заданий при освоении профессионального модуля;  - своевременное выявление ошибок в собственных действиях;  - оценка риска в нестандартных ситуациях;  - использование этических норм и правил в профессиональной деятельности в условиях конфликтной ситуации. | - оценка выполнений индивидуальных заданий;  -оценка отчета по практике |
| ОК.4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; | -использование разных источников информации при освоении программы профессионального модуля;  - отбор информации в соответствии с задачей;  - выделение главной информации. | -оценка реферата |
| ОК.5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; | - формулирование информационных запросов к различным интернет - источникам;  - использование электронных таблиц в качестве инструмента анализа данных;  - выполнение различных операций с использованием общего и специализированного программного обеспечения | -оценка рефератов |
| ОК.6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; | - взаимодействие соблюдение правил работы в группе, команде при выполнении заданий профессионального модуля;  - соблюдение правил трудового распорядка предприятия. | оценка отчета по учебной практике |
| ОК.7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; | - обоснованный самоанализ результата работы;  - оценка исполнения собственной роли в команде, взаимодействие с другими членами команды | - оценка выполнения заданий самостоятельной работы; |
| ОК.8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; | - качественное выполнение заданий самостоятельной работы при освоении программы профмодуля;  - анализ соответствия приобретенных компетенций потребностям работодателя в процессе производственной практики. | - Оценка выполнения заданий самостоятельной работы;  - оценка отзыва руководителя учебной практике |
| ОК.9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | - использование регулярных источников профессиональной информации по тематике профессионального модуля;  - анализ инноваций в области технологий профессиональной деятельности. | -оценка освоения программы профмодуля |

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ изменения, дата внесения, № страницы с изменением** | |
| **Было** | **Стало** |
| **Основание:**  **Подпись лица, внесшего изменения** | |