

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ «ЧЕРЕМХОВСКИЙ  
ГОРНОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. М.И. ШАДОВА»**

**Утверждаю:**  
Директор ГБПОУ  
«ЧГТК им. М.И. Шадова»  
\_\_\_\_\_ С.Н. Сычев  
23.06.2021 года

**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, 2021**

**РАССМОТРЕНА**

Цикловой комиссией  
«Транспортных дисциплин»  
Протокол №9  
25.05.2021 год  
Председатель: А.К. Кузьмина

**ОДОБРЕНА**

Методическим советом  
колледжа  
Протокол №5  
от 16.06.2021 года  
Председатель: Власова Т.В.

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

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	4
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	5
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	7
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	18
<b>5. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ</b>	19
<b>6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	20
<b>7. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ПМ</b>	23

# **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)**, входящей в состав 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.

## **1.2. 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**

#### **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 грузов (пассажиры);
- 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** - не предусмотрена

**1.3.Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

Объем профессионального модуля 377 часов, в том числе:

всего часов (на освоение МДК) 155 часов;

самостоятельной работы 78 часов;

учебной и производственной практики 144 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.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

### 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	<b>Раздел 1.</b> Оформление диспетчерской документации	136	48	40	-	48	-	-	-	-	-
ПК 1.1-1.3 ОК 1-9	<b>Раздел 2</b> Организация перевозочного процесса на автотранспортном предприятии	97	29	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										
	<b>Всего:</b>	<b>377</b>	<b>77</b>	<b>78</b>		<b>78</b>		<b>144</b>			

### 3.2. Тематический план и содержание обучения по профессиональному модулю ПМ. 03 Организация транспортно - логистической деятельности (на автомобильном транспорте)

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
1	2	3	4	5		
<b>3 СЕМЕСТР</b>				<b>60 часов</b>		
<b>Раздел 1.</b> Оформление диспетчерской документации			<b>Содержание учебного материала</b>			
<b>МДК 04.01</b> Организация работы диспетчера автомобильного транспорта				<b>155</b>		
<b>Тема 1.1.</b> Помещение для диспетчерских служб и его оснащение	<b>Содержание учебного материала</b>			<b>6</b>		
	1	1	Рабочее место диспетчера на автотранспортном предприятии.	2	3	ОК 1- ОК 5
	2	2	Оснащение рабочего места диспетчера на автотранспортном предприятии.	2	2	
			<b>Самостоятельная работа № 1</b> Работа со справочной и дополнительной литературой, написание доклада на тему «Оснащение рабочего места диспетчера на автотранспортном предприятии»	2		
<b>Тема 1.2.</b> Организация работы с	<b>Содержание учебного материала</b>			<b>12</b>		ПК 1.3 ОК 5-ОК 9
	3	1	Документ. Документоведение. Информация	2	3	
	4	2	Унификация. Стандартизация. Унифицированная система	2	2	



документами			документации. Межотраслевые унифицированные системы документов			
	5	3	Документооборот. Документопотоки. Этапы обработки и движения документов.	2	2	
			<b>Самостоятельная работа № 2</b> Работа со справочной и дополнительной литературой, написание доклад на тему «Унификация. Стандартизация. Унифицированная система документации»	4		
<b>Тема 1.3.</b> Оформление документов	<b>Содержание учебного материала</b>			<b>18</b>		ПК 1.3 ОК 5-ОК 9
	6	1	Виды бланков. Реквизиты. Формуляры. Отметки на документах.	2	3	
	7	2	Единые требования и правила оформления документов, установленные государственными нормативными актами. Стандарты.	2	2	
	8	3	<b>Практическое занятие №1</b> Заполнение бланков с учетом нормативных актов и стандартов.	2		
	9	4	<b>Практическое занятие №2</b> Заполнение реквизитов.	2		
	10	5	<b>Практическое занятие №3</b> Заполнение формуляров, выставление отметок на документах.	2		
			<b>Самостоятельная работа № 3</b> Работа со справочной и дополнительной литературой, создание презентации на тему «Виды бланков. Реквизиты. Формуляры. Отметки на документах»	6		
<b>Тема 1.4.</b> Составление документов	<b>Содержание учебного материала</b>			<b>28</b>		ПК 1.3 ОК 1-ОК 5
	11	1	Текст. Организационные и распорядительные документы. Информационно-справочные документы.	2	3	
	12	2	Унифицированные формы технической документации. Диспетчерский журнал, оперативные рапорты.	2	2	
	13	3	Средства оргтехники. Определение. Назначение. Классификация. Требования безопасности труда.	2	2	
	14	4	<b>Практическое занятие №4</b>	2		

			Оформление и заполнение организационных документов по осуществлению перевозочного процесса.			
	15	5	<b>Практическое занятие №5</b> Оформление и заполнение организационных документов по осуществлению перевозочного процесса.	2		
	16	6	<b>Практическое занятие №6</b> Оформление и заполнение распорядительных документов по осуществлению перевозочного процесса.	2		
	17	7	<b>Практическое занятие №7</b> Заполнение унифицированных форм технической документации по перевозочному процессу.	2		
	18	8	<b>Практическое занятие №8</b> Оформление и заполнение диспетчерского журнала в соответствии с требованиями инструкции.	2		
	19	9	<b>Практическое занятие №9</b> Заполнение оперативных рапортов.	2		
			<b>Самостоятельная работа № 4</b> Работа со справочной и дополнительной литературой, создание презентации на тему «Унифицированные формы технической документации. Диспетчерский журнал, оперативные рапорты»	8		
<b>Тема 1.5.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			<b>14</b>		
Организационно-технические средства при работе с бумажной информацией	20	1	Технические средства обработки документов.	2	3	ПК 1.1 ОК 1-ОК 5
	21	2	Копировально-множительная техника.	2	2	
	22	3	Хранение бумажных документов.	2	2	
	23	4	<b>Практическое занятие №10</b> Выполнение операций с копировально-множительной техникой.	2		
			<b>Самостоятельная работа № 5</b> Работа со справочной и дополнительной литературой, написание реферат на тему «Документооборот. Документопотоки. Этапы обработки и движения документов»	6		
<b>Тема 1.6.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			<b>22</b>		

ПК- основное организационно-техническое средство при работе с электронной информацией	24	1	Информационные технологии, их эффективность. Компьютерная техника в организации труда диспетчера	2	3	ПК 1.1 ОК.5-ОК 9
	25	2	Персональный компьютер. Видеомонитор. Клавиатура	2	2	
	26	3	Программное обеспечение ПК: Приложение Word, Приложение Excel, Приложение Power Point	2	2	
	27	4	<b>Практическое занятие №11</b> Оформление текстовых документов с использованием программы Word.	2		
	28	5	<b>Практическое занятие №12</b> Оформление документов с использованием программы Excel.	2		
	29	6	<b>Практическое занятие №13</b> Составление презентаций с использованием программы Power Point.	2		
			<b>Самостоятельная работа № 6</b> Работа со справочной и дополнительной литературой, написание реферат на тему «Единые требования и правила оформления документов, установленные государственными нормативными актами. Стандарты»	10		
<b>Тема 1.7.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			<b>22</b>		ПК 1.1 ОК 5-ОК 9
Дополнительные организационно-технические средства при работе с электронной информацией	30	1	Устройства вывода текстовой информации: Принтеры. Технология цветной печати. Термические принтеры.	2	3	
	<b>4 СЕМЕСТР</b>			<b>95 часов</b>		
	31	2	Устройства: плоттеры. Струйные плоттеры. Лазерные плоттеры.	2	2	
	32	3	Устройства ввода текстовой и графической информации. Сканеры. Основные типы сканеров.	2	2	
	33	4	Средства мультимедиа. Основные понятия. Технические характеристики.	2	2	
	34	5	<b>Практическое занятие №14</b> Вывод документов на печать.	2		
35	6	<b>Практическое занятие №15</b>	2			

			Вывод графической информации на печать.			
	36	7	<b>Практическое занятие №16</b> Сканирование документов.	2		
	37	8	<b>Практическое занятие №17</b> Работа со средствами мультимедиа.	2		
			<b>Самостоятельная работа №7</b> Работа со справочной и дополнительной литературой, написание доклад на тему «Дополнительные организационно-технические средства при работе с электронной информацией»	6		
<b>Тема 1.8.</b> Современные средства телекоммуникации и связи	<b>Содержание учебного материала</b>			<b>18</b>		ПК 1.1 ОК 5-ОК 9
	38	1	Автоматизированная передача информации. Состав и характеристика систем передачи информации. Классификация каналов связи.	2	3	
	39	2	Применение средств связи. Телефонные аппараты. Радиотелефонная связь. Средства беспроводной телефонной связи. Средства факсимильной связи. Телефаксимильная техника.	2	2	
	40	3	Информационная сеть интернет. Электронная почта.	2	2	
	41	4	<b>Практическое занятие №18</b> Составление и анализ таблицы по классификации каналов связи.	2		
	42	5	<b>Практическое занятие №19</b> Отправление и принятие документов через факсимильный аппарат.	2		
	43	6	<b>Практическое занятие №20</b> Работа с электронной почтой (отправление, получение информации).	2		
			<b>Самостоятельная работа № 8</b> Работа со справочной и дополнительной литературой, написание реферат на тему «Современные средства телекоммуникации и связи»	6		

<p><b>Раздел 2.</b> Организация перевозочного процесса на автотранспортном предприятии</p>			97		
<p><b>Тема 2.1</b> Организация производства автотранспортного предприятия</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>		22		<p>ПК 1.3 ОК 5-ОК 9</p>
44	1	Содержание и задачи курса. Место диспетчерской службы в производственном процессе автотранспортного предприятия	2	3	
45	2	Характеристика автотранспортного предприятия: классификация, виды, структура. Производственный процесс, на автотранспортном предприятии. Структура производственного процесса.	2	2	
46	3	Организация основного производства на автотранспортном предприятии: задачи и методы.	2	2	
47	4	Организация производственного потока на автотранспортном предприятии. Контроль и регулирование процессов основного производства на автотранспортном предприятии.	2	2	
48	5	Претензии и иски. Право на предъявление претензий и исков. Предъявление и рассмотрение исков. Предъявление и рассмотрение претензий.	2	2	
49	6	<b>Практическое занятие №21</b> Регистрация отправленного и прибывшего груза, в соответствии с требованиями инструкции.	2		
50	7	<b>Практическое занятие №22</b> Составление акта о техническом состоянии автомобильного транспорта.	2		
51	8	<b>Практическое занятие №23</b> Оформление претензий и исков.	2		
52	9	<b>Практическое занятие №24</b> Оформление перевозочных документов на перевозку различных	2		

			видов грузов.			
			<b>Самостоятельная работа №9</b> 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		
<b>Тема 2.2.</b> Организация производственного планирования на автотранспортном предприятии	<b>Содержание учебного материала</b>			<b>20</b>		ПК 1.3 ОК 5-ОК 9
	53	1	Понятие о планировании на автотранспортном предприятии.	2	3	
	54	2	Оперативное планирование, системы, методы. Оперативно-календарное планирование. Календарно-плановые нормативы. Оперативно-календарное планирование работы производственных подразделений.	2	2	
	55	3	<b>Практическая работа №25</b> Составление оперативно-календарного плана перевозок на автотранспортном предприятии.	2	2	
	56	4	<b>Практическая работа №26</b> Составление оперативно-календарного плана перевозок на автотранспортном предприятии.	2		
	57	5	<b>Практическая работа №27</b> Заполнение документов учета выполненных работ за определенный период времени.	2		
	58	6	<b>Практическая работа №28</b> Заполнение документов учета выполненных работ за определенный период времени.	2		
			<b>Самостоятельная работа №10</b> Работа со справочной и дополнительной литературой, написание реферата на тему «Оперативное планирование, системы, методы. Календарно-плановые нормативы»	8		
<b>Тема 2.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			<b>40</b>		ПК 1.3

Организация диспетчирования автотранспортного предприятия	59	1	Сущность и задачи диспетчерского руководства на автотранспортном предприятии.	2	3	ОК 5-ОК 9
	60	2	Функции и порядок работы диспетчерской службы автотранспортного предприятия.	2	2	
	61	3	Первичный и оперативный учет. Объекты и формы оперативного учета на предприятии.	2	2	
	62	4	Контроль и регулирование текущего производства.	2	2	
	63	5	Выполнение оперативных планов и календарных графиков.	2	2	
	64	6	<b>Практическая работа №29</b> Составление оперативной сводки о выполненной работе	2		
	65	7	<b>Практическая работа №30</b> Заполнение путевого листа легкового автомобиля	2		
	66	8	<b>Практическая работа №31</b> Заполнение путевого листа специального автомобиля	2		
	67	9	<b>Практическая работа №32</b> Заполнение путевого листа легкового такси	2		
	68	10	<b>Практическая работа №33</b> Заполнение путевого листа грузового автомобиля	2		
	69	11	<b>Практическая работа №34</b> Заполнение путевого листа автобуса	2		
	70	12	<b>Практическая работа №35</b> Заполнение журнала учета движения путевых листов	2		
	71	13	<b>Практическая работа №36</b> Оформление товарно-транспортной накладной	2		
	72	14	<b>Практическая работа №37</b> Решение профессиональных ситуационных задач	2		
		<b>Самостоятельная работа №11</b> Работа со справочной и дополнительной литературой, написание доклад на тему «Контроль и регулирование текущего производства. Выполнение оперативных планов и календарных	12			

			графиков»			
<b>Тема 2.4.</b> Организация труда	<b>Содержание учебного материала</b>			<b>17</b>		ПК 1.2  ОК 5-ОК 9
	73	1	Организация и обслуживание рабочих мест.	2	3	
	74	2	Нормирование и нормы труда. Организация оплаты труда.	2		
	75	3	<b>Практическая работа №38</b> Составление графика нормирования рабочего дня.	2		
	76	4	Правила внутреннего трудового распорядка на автотранспортном предприятии.	2	2	
	77	5	<b>Практическая работа №39</b> Решение профессиональных ситуационных задач.	2	2	
	78	6	Правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности при организации перевозочного процесса.	1		
		<b>Самостоятельная работа №12</b> Работа со справочной и дополнительной литературой, написание доклад на тему «Виды и содержание инструктажей по охране труда»		6		
<b>Учебная практика</b> 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.				<b>144</b>		



<p>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.</p>			
<b>Всего часов</b>	<b>377</b>		

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Реализация рабочей программы модуля осуществляется в учебном кабинете: 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. Клепцова, Л. Н. Менеджмент транспортного процесса : учебное пособие / Л. Н. Клепцова. — Кемерово : КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2020. — 204 с.

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

## 6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
<p>ПК 1.1. Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять операции по оформлению и ведению диспетчерской документации по организации перевозочного процесса с использованием средств оргтехники;</li> <li>- результативность использования программного обеспечения ПК при работе с диспетчерской документацией;</li> <li>- функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p>Экзамен собеседования: Практические задания</p> <p>Защита отчетов по практическим и лабораторным работам</p> <p>Наблюдение за деятельностью обучающихся на практических работах</p>
<p>ПК 1.2. Организовывать работу персонала по выполнению требований обеспечения безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация работы персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций;</li> <li>- проведение инструктажей, своевременная координация движения транспортных средств, контроль и регулирование движения на линии;</li> <li>- систему учета, отчета и анализа работы; основные требования к работникам по документам, регламентирующим безопасность движения на транспорте.</li> </ul>	<p>Экзамен собеседования: Практические задания</p> <p>Защита отчетов по практическим и лабораторным работам</p> <p>Наблюдение за деятельностью обучающихся на практических работах</p>
<p>ПК 1.3. Оформление документов, регламентирующих организацию перевозочного процесса.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение оформлять договора, документы первичной отчетности, составлять графики работы;</li> <li>- правильность составления оперативно-календарного плана перевозок на автотранспортном</li> </ul>	<p>Экзамен собеседования: Практические задания</p> <p>Защита отчетов по практическим и лабораторным работам</p> <p>Наблюдение за деятельностью</p>

	<p>предприятию;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность заполнения документов учета выполненных работ в соответствии с требованиями инструкций;</li> <li>- правильность и грамотность заполнения путевых листов по перевозочному процессу;</li> <li>- правильность и грамотность оформления товарно-транспортной накладной в соответствии с требованиями инструкции.</li> </ul>	обучающихся на практических работах
--	---	-------------------------------------

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

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии</li> </ul>	- оценка выполнения различных видов заданий по профессиональному модулю;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение требований нормативных документов;</li> <li>- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач;</li> <li>- оценка эффективности и качества выполнения профессиональных обязанностей;</li> <li>- анализ возможностей автоматизации типовых процессов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка выполнения различных видов заданий по профессиональному модулю;</li> <li>- оценка отчетов по практике</li> </ul>
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- трактовка ситуации, способность анализа ситуации;</li> <li>- анализ рабочей ситуации по заданным показателям;</li> <li>- качественное выполнение индивидуальных заданий при освоении профессионального модуля;</li> <li>- своевременное выявление ошибок в собственных действиях;</li> <li>- оценка риска в нестандартных ситуациях;</li> <li>- использование этических норм и правил в</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка выполнений индивидуальных заданий;</li> <li>- оценка отчета по практике</li> </ul>

	профессиональной деятельности в условиях конфликтной ситуации.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	-использование разных источников информации при освоении программы профессионального модуля; - отбор информации в соответствии с задачей; - выделение главной информации.	-оценка реферата
ОК 5.Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- 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. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- взаимодействие соблюдение правил работы в группе, команде при выполнении заданий профессионального модуля; - соблюдение правил трудового распорядка предприятия.	оценка отчета по учебной практике
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- обоснованный самоанализ результата работы; - оценка исполнения собственной роли в команде, взаимодействие с другими членами команды	- оценка выполнения заданий самостоятельной работы;
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- 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. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- использование регулярных источников профессиональной информации по тематике профессионального модуля; - анализ инноваций в области технологий профессиональной деятельности.	-оценка освоения программы профмодуля

**7. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ПМ**

<b>№ изменения, дата внесения, № страницы с изменением</b>	
<b>Было</b>	<b>Стало</b>
<b>Основание:</b>	
<b>Подпись лица, внесшего изменения</b>	





