

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»  
Институт инженерно-педагогического образования  
Колледж электроэнергетики и машиностроения

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ**  
**ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих»**

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

Составитель(и): Преподаватель высшей В.В. Гришанов  
квалификационной категории  
Преподаватель первой Ю.П. Дорофеев  
квалификационной категории

Екатеринбург  
2021

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

## **1.1. Область применения рабочей программы.**

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) в части освоения основного вида профессиональной деятельности: «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

## **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 (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.

Результатом освоения рабочей программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по профессии 21635 Диспетчер автомобильного транспорта** в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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.

Код	Наименование результата обучения
-----	----------------------------------

ПК 2.1.	Организовывать работу персонала по планированию и организации перевозочного процесса.
---------	---

ПК 2.2.	Обеспечивать безопасность движения и решать профессиональные задачи посредством применения нормативно-правовых документов.
---------	--

- ПК 2.3. Организовывать работу персонала по технологическому обслуживанию перевозочного процесса.
- 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, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

<b>2.1. Тематический план профессионального модуля</b>									
<b>ПМ. 04: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>									
Коды формируемых компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				Практика		
			Обучение по МДК			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная, 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 1.1- 1.3 ПК 2.1- 2.3 ОК 1-9	МДК 04.01 Диспетчер автомобильного транспорта	208	104	104	-	104	-	-	-
ПК 1.1-1.3 ОК 1-9	Учебная практика, часов	-	-	-	-	-	-	36	-
ПК 1.1-1.3 ОК 1-9	Производственная практика	-	-	-	-	-	-	-	216
	<b>Всего:</b>	<b>208</b>	104	104	-	104	-	36	216

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	
1	2	3	4	5	
<b>МДК 04.01 Организация работы диспетчера автомобильного транспорта</b>					
<b>Тема 1.1. Помещение для диспетчерских служб и его оснащение</b>	Содержани		Содержание учебного материала е уч	<b>8</b>	
	1	1	Рабочее место диспетчера на автотранспортном предприятии.		
	2	2	Оснащение рабочего места диспетчера на автотранспортном предприятии.		
<b>Тема 1.2. Организация работы с документами</b>	Содержание учебного материала			<b>8</b>	
	3	1	Документ. Документоведение. Информация		
	4	2	Унификация. Стандартизация. Унифицированная система документации. Межотраслевые унифицированные системы документов		
	5	3	Документооборот. Документопотоки. Этапы обработки и движения документов.		
<b>Тема 1.3. Оформление документов</b>	Содержание учебного материала			<b>8</b>	
	6	1	Виды бланков. Реквизиты. Формуляры. Отметки на документах.		
	7	2	Единые требования и правила оформления документов, установленные государственными нормативными актами. Стандарты.		
	8	3	Практическое занятие №1 Заполнение бланков с учетом нормативных актов и стандартов.		<b>2</b>
	9	4	Практическое занятие №2 Заполнение реквизитов.		<b>2</b>
	10	5	Практическое занятие №3 Заполнение формуляров, выставление отметок на документах.		<b>2</b>
<b>Тема 1.4.</b>	Содержание учебного материала			<b>8</b>	

<b>Составление документов</b>	11	1	Текст. Организационные и распорядительные документы. Информационно-справочные документы.	
	12	2	Унифицированные формы технической документации. Диспетчерский журнал, оперативные рапорты.	
	13	3	Средства оргтехники. Определение. Назначение. Классификация. Требования безопасности труда.	
	14	4	Практическое занятие №4 Оформление и заполнение организационных документов по осуществлению перевозочного процесса.	<b>2</b>
	15	5	Практическое занятие №5 Оформление и заполнение организационных документов по осуществлению перевозочного процесса.	<b>2</b>
	16	6	Практическое занятие №6 Оформление и заполнение распорядительных документов по осуществлению перевозочного процесса.	<b>2</b>
	17	7	Практическое занятие №7 Заполнение унифицированных форм технической документации по перевозочному процессу.	<b>2</b>
	18	8	Практическое занятие №8 Оформление и заполнение диспетчерского журнала в соответствии с требованиями инструкции.	<b>2</b>
	19	9	Практическое занятие №9 Заполнение оперативных рапортов.	<b>2</b>
<b>Тема 1.5. Организационно-технические средства при работе с бумажной информацией</b>	Содержание учебного материала			<b>8</b>
	20	1		
	21	2	Копировально-множительная техника.	
	22	3	Хранение бумажных документов.	
	23	4	Практическое занятие №10 Выполнение операций с копировально-множительной техникой.	<b>2</b>
<b>Тема 1.6.</b>	Содержание учебного материала			<b>8</b>



<b>ПК- основное организационно-техническое средство при работе с электронной информацией</b>	24	1	Информационные технологии, их эффективность. Компьютерная техника в организации труда диспетчера	
	25	2	Персональный компьютер. Videомонитор. Клавиатура	
	26	3	Программное обеспечение ПК: Приложение Word, Приложение Excel, Приложение Power Point	
	27	4	Практическое занятие №11 Оформление текстовых документов с использованием программы Word.	<b>2</b>
	28	5	Практическое занятие №12 Оформление документов с использованием программы Excel.	<b>2</b>
	29	6	Практическое занятие №13 Составление презентаций с использованием программы Power Point.	<b>2</b>
<b>Тема 1.7. Дополнительные организационно-технические средства при работе с электронной информацией</b>	Содержание учебного материала			<b>8</b>
	30	1	Устройства вывода текстовой информации: Принтеры. Технология цветной печати. Термические принтеры.	
	31	2	Устройства: плоттеры. Струйные плоттеры. Лазерные плоттеры.	
	32	3	Устройства ввода текстовой и графической информации. Сканеры. Основные типы сканеров.	
	33	4	Средства мультимедиа. Основные понятия. Технические характеристики.	
	34	5	Практическое занятие №14 Вывод документов на печать.	<b>2</b>
	35	6	Практическое занятие №15 Вывод графической информации на печать.	<b>2</b>
	36	7	Практическое занятие №16 Сканирование документов.	<b>2</b>
	37	8	Практическое занятие №17 Работа со средствами мультимедиа.	<b>2</b>
<b>Тема 1.8. Современные средства</b>	Содержание учебного материала			<b>10</b>
	38	1	Автоматизированная передача информации. Состав и характеристика систем передачи информации. Классификация каналов связи.	

<b>телекоммуникации и связи</b>	39	2	Применение средств связи. Телефонные аппараты. Радиотелефонная связь. Средства беспроводной телефонной связи. Средства факсимильной связи. Телефаксимильная техника.	
	40	3	Информационная сеть интернет. Электронная почта.	
	41	4	Практическое занятие №18 Составление и анализ таблицы по классификации каналов связи.	<b>2</b>
	42	5	Практическое занятие №19 Отправление и принятие документов через факсимильный аппарат.	<b>2</b>
	43	6	Практическое занятие №20 Работа с электронной почтой (отправление, получение информации).	<b>2</b>
<b>Раздел 2. Организация перевозочного процесса на автотранспортном предприятии</b>				
<b>Тема 2.1 Организация производства автотранспортного предприятия</b>	Содержание учебного материала			<b>8</b>
	44	1	Содержание и задачи курса. Место диспетчерской службы в производственном процессе автотранспортного предприятия	
	45	2	Характеристика автотранспортного предприятия: классификация, виды, структура. Производственный процесс, на автотранспортном предприятии. Структура производственного процесса.	
	46	3	Организация основного производства на автотранспортном предприятии: задачи и методы.	
	47	4	Организация производственного потока на автотранспортном предприятии. Контроль и регулирование процессов основного производства на автотранспортном предприятии.	
	48	5	Претензии и иски. Право на предъявление претензий и исков. Предъявление и рассмотрение исков. Предъявление и рассмотрение претензий.	
	49	6	Практическое занятие №21 Регистрация отправленного и прибывшего груза, в соответствии с требованиями инструкции.	<b>4</b>
	50	7	Практическое занятие №22 Составление акта о техническом состоянии автомобильного транспорта.	<b>2</b>
	51	8	Практическое занятие №23 Оформление претензий и исков.	<b>4</b>

	52	9	Практическое занятие №24 Оформление перевозочных документов на перевозку различных видов грузов.	2
<b>Тема 2.2. Организация производственного планирования на автотранспортном предприятии</b>	Содержание учебного материала			<b>10</b>
	53	1	Понятие о планировании на автотранспортном предприятии.	
	54	2	Оперативное планирование, системы, методы. Оперативно-календарное планирование. Календарно-плановые нормативы. Оперативно-календарное планирование работы производственных подразделений.	
	55	3	Практическая работа №25 Составление оперативно-календарного плана перевозок на автотранспортном предприятии.	4
	56	4	Практическая работа №26 Составление оперативно-календарного плана перевозок на автотранспортном предприятии.	4
	57	5	Практическая работа №27 Заполнение документов учета выполненных работ за определенный период времени.	2
	58	6	Практическая работа №28 Заполнение документов учета выполненных работ за определенный период времени.	2
<b>Тема 2.3. Организация диспетчирования автотранспортного предприятия</b>	Содержание учебного материала			<b>10</b>
	59	1	Сущность и задачи диспетчерского руководства на автотранспортном предприятии.	
	60	2	Функции и порядок работы диспетчерской службы автотранспортного предприятия.	
	61	3	Первичный и оперативный учет. Объекты и формы оперативного учета на предприятии.	
	62	4	Контроль и регулирование текущего производства.	
	63	5	Выполнение оперативных планов и календарных графиков.	
	64	6	Практическая работа №29 Составление оперативной сводки о выполненной работе	4
	65	7	Практическая работа №30 Заполнение путевого листа легкового автомобиля	2
	66	8	Практическая работа №31 Заполнение путевого листа специального автомобиля	2

	67	9	Практическая работа №32 Заполнение путевого листа легкового такси	4
	68	10	Практическая работа №33 Заполнение путевого листа грузового автомобиля	4
	69	11	Практическая работа №34 Заполнение путевого листа автобуса	4
	70	12	Практическая работа №35 Заполнение журнала учета движения путевых листов	4
	71	13	Практическая работа №36 Оформление товарно-транспортной накладной	4
	72	14	Практическая работа №37 Решение профессиональных ситуационных задач	4
<b>Тема 2.4. Организация труда</b>	Содержание учебного материала			<b>10</b>
	73	1	Организация и обслуживание рабочих мест.	
	74	2	Нормирование и нормы труда. Организация оплаты труда.	
	75	3	Правила внутреннего трудового распорядка на автотранспортном предприятии.	
	76	4	Правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности при организации перевозочного процесса.	
	77	5	Практическая работа №38 Составление графика нормирования рабочего дня.	4
	78	6	Практическая работа №39 Решение профессиональных ситуационных задач.	4
<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.				<b>36</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оформление и заполнение распорядительных документов по осуществлению перевозочного процесса.</li> <li>- Заполнение унифицированных форм технической документации по перевозочному процессу.</li> <li>- Оформление и заполнение диспетчерского журнала в соответствии с требованиями инструкции.</li> <li>- Заполнение оперативных рапортов.</li> <li>- Оформление претензий и исков.</li> <li>- Оформление и заполнение организационных документов по осуществлению перевозочного процесса.</li> <li>- Оформление и заполнение распорядительных документов по осуществлению перевозочного процесса.</li> <li>- Заполнение унифицированных форм технической документации по перевозочному процессу.</li> <li>- Оформление и заполнение диспетчерского журнала в соответствии с требованиями инструкции.</li> <li>- Заполнение оперативных рапортов.</li> <li>- Составление акта о техническом состоянии автомобильного транспорта.</li> <li>- Оформление перевозочных документов.</li> <li>- Оформление оперативно-календарного плана перевозок на автотранспортном предприятии.</li> <li>- Заполнение документов учета выполненных работ за определенный период времени.</li> <li>- Составление оперативной сводки о выполненной работе.</li> <li>- Оформление и обработка путевой и товарно-транспортной документации.</li> <li>- Оформление документации по нарушению графика перевозки грузов и пассажиров.</li> </ul>	
<p><b>Самостоятельная работа</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Работа со справочной и дополнительной литературой, написание доклада на тему «Оснащение рабочего места диспетчера на автотранспортном предприятии»</li> <li>- Работа со справочной и дополнительной литературой, написание доклад на тему «Унификация. Стандартизация. Унифицированная система документации»</li> <li>- Работа со справочной и дополнительной литературой, создание презентации на тему «Виды бланков. Реквизиты. Формуляры. Отметки на документах»</li> <li>- Работа со справочной и дополнительной литературой, создание презентации на тему «Унифицированные формы технической документации. Диспетчерский журнал, оперативные рапорты»</li> <li>- Работа со справочной и дополнительной литературой, написание реферат на тему «Документооборот. Документопотоки. Этапы обработки и движения документов»</li> <li>- Работа со справочной и дополнительной литературой, написание реферат на тему «Единые требования и правила оформления документов, установленные государственными нормативными актами. Стандарты»</li> <li>- Работа со справочной и дополнительной литературой, написание доклад на тему «Дополнительные организационно-технические средства при работе с электронной информацией»</li> </ul>	<b>104</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Работа со справочной и дополнительной литературой, написание реферат на тему «Современные средства телекоммуникации и связи»</li> <li>- 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».</li> <li>- Работа со справочной и дополнительной литературой, написание реферата на тему «Оперативное планирование, системы, методы. Календарно-плановые нормативы»</li> <li>- Работа со справочной и дополнительной литературой, написание доклад на тему «Контроль и регулирование текущего производства. Выполнение оперативных планов и календарных графиков»</li> <li>- Работа со справочной и дополнительной литературой, написание доклад на тему «Виды и содержание инструктажей по охране труда»</li> </ul>		
<b>Производственная практика</b>		<b>216</b>
	<b>Виды работ</b>	
<b>Ознакомление со структурой АТП</b>	Прохождение инструктажа по ТБ	
	Ознакомление с правилами поведения в АТП	
	Проверка знаний по охране труда и ТБ	
	Изучение назначения АТП	
	Ознакомление и изучение характеристики подвижного состава	
	Изучение объектов обслуживания и основных видов перевозимого груза	
<b>Ознакомление с должностными инструкциями сотрудников отдела эксплуатации и документацией;</b>	Ознакомление со структурой управления АТП. Ознакомление с функциями отделов и служб	
	Изучение прав и обязанностей работников отдела эксплуатации	
	Исследование взаимосвязи отдела эксплуатации с другими подразделениями АТП	
<b>Практика в отделе эксплуатации АТП</b>	Ознакомление с содержанием документов регламентирующих перевозки грузов (правила перевозок, инструкции)	

	Изучение справочно-информационных материалов (карты, планы, схемы и др.)	
	Ознакомление с содержанием договора на перевозки груза	
	Участие в оформлении договора на перевозку груза	
	Ознакомление с видами заявок на перевозку груза, изучение их содержания	
	Участие в приеме заявок на перевозку груза	
	Составление сменно-суточного плана перевозок	
	Составление графика работы водителей	
	Составление графика выпуска автомобилей на линию;	
	Участие в выпуске подвижного состава и приём автомобилей	
	Изучение видов путевых листов.	
	Изучение порядка заполнения путевых листов	
	Участие в выдаче путевых листов водителям	
	Участие в приеме подвижного состава с линии	
	Проверка исправности и правильности опломбирования спидометров	
	Составление диспетчерского доклада	
<b>Линейная практика</b>	Обследование погрузочно-разгрузочных пунктов, их оснащение средствами механизации	
	Контроль за прибытием подвижного состава на объекты	
	Контроль за выполнением маршрутов движения	
	Переключение подвижного состава на другую работу	
	Хронометраж работы автомобиля на линии	
	Составление диспетчерской информации о ходе выполнения работы	
	Изучение средств связи с АТП и объектами перевозок	
	Изучение нормативной документации по БД	
<b>ВСЕГО</b>		<b>312</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ»**

#### **3.1. 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.



### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

#### **Основная учебная литература:**

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

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.

#### **Дополнительная учебная литература:**

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

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

#### **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.