

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Университетский колледж

**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

Проректор по
образовательной
деятельности

А. С. Кривоногова

Екатеринбург
2024

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:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на

государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. 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 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками.

ПК 1.2. Организовывать работу персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций.

ПК 1.3. Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса.

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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план профессионального модуля

ПМ. 04: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Коды формируемых компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				
			Обучение по МДК			Самостоятельная работа обучающегося	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	Лекции	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 1.1- 1.3 ПК 2.1- 2.3 ОК 1-7, ОК 9	МДК 04.01 Диспетчер автомобильного транспорта	184	122	28	94	62	-
	Всего:	184	122	28	94	62	-

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
МДК 04.01 Диспетчер автомобильного транспорта				
Тема 1.1. Помещение для диспетчерских служб и его оснащение	Содержание учебного материала			6
	1	1	Рабочее место диспетчера на автотранспортном предприятии.	3
	2	2	Оснащение рабочего места диспетчера на автотранспортном предприятии.	3
Тема 1.2. Организация работы с документами	Содержание учебного материала			8
	3	1	Документ. Документоведение. Информация	2
	4	2	Унификация. Стандартизация. Унифицированная система документации. Межотраслевые унифицированные системы документов	3
	5	3	Документооборот. Документопотоки. Этапы обработки и движения документов.	3
Тема 1.3. Оформление документов	Содержание учебного материала			10
	6	1	Виды бланков. Реквизиты. Формуляры. Отметки на документах.	4
	7	2	Единые требования и правила оформления документов, установленные государственными нормативными актами. Стандарты.	4
	8	3	Практическое занятие №1 Заполнение бланков с учетом нормативных актов и стандартов. Заполнение реквизитов. Заполнение формуляров, выставление отметок на документах.	2
Тема 1.4. Составление документов	Содержание учебного материала			14
	11	1	Текст. Организационные и распорядительные документы. Информационно-справочные документы.	2

	12	2	Унифицированные формы технической документации. Диспетчерский журнал, оперативные рапорты.	3
	13	3	Средства оргтехники. Определение. Назначение. Классификация. Требования безопасности труда.	3
	14	4	Практическое занятие №2 Оформление и заполнение организационных документов по осуществлению перевозочного процесса.	2
	15	5	Практическое занятие №3 Оформление и заполнение организационных документов по осуществлению перевозочного процесса. Оформление и заполнение распорядительных документов по осуществлению перевозочного процесса.	2
	16	6	Практическое занятие №4 Заполнение унифицированных форм технической документации по перевозочному процессу. Оформление и заполнение диспетчерского журнала в соответствии с требованиями инструкции.	2
Тема 1.5. Организационно-технические средства при работе с бумажной информацией	Содержание учебного материала			10
	18	1	Копировально-множительная техника.	6
	19	2	Хранение бумажных документов.	4
	20	3	Практическое занятие №5 Выполнение операций с копировально-множительной техникой.	2
Тема 1.6. ПК- основное организационно-техническое средство при работе с	Содержание учебного материала			10
	21	1	Информационные технологии, их эффективность. Компьютерная техника в организации труда диспетчера	2
	22	2	Персональный компьютер. Видеомонитор. Клавиатура	3
	23	3	Программное обеспечение ПК: Приложение Word, Приложение Excel, Приложение Power Point	3

электронной информацией	24	4	Практическое занятие №6 Оформление текстовых документов с использованием программы Word. Оформление документов с использованием программы Excel. Составление презентаций с использованием программы Power Point.	2
Тема 1.7. Дополнительные организационно-технические средства при работе с электронной информацией	Содержание учебного материала			10
	25	1	Устройства вывода текстовой информации: Принтеры. Технология цветной печати. Термические принтеры.	2
	26	2	Устройства: плоттеры. Струйные плоттеры. Лазерные плоттеры.	2
	27	3	Устройства ввода текстовой и графической информации. Сканеры. Основные типы сканеров.	2
	28	4	Средства мультимедиа. Основные понятия. Технические характеристики.	2
	29	5	Практическое занятие №7 Вывод документов на печать. Вывод графической информации на печать Сканирование документов. Работа со средствами мультимедиа.	2
Тема 1.8. Современные средства телекоммуникации и связи	Содержание учебного материала			10
	30	1	Автоматизированная передача информации. Состав и характеристика систем передачи информации. Классификация каналов связи.	2
	31	2	Применение средств связи. Телефонные аппараты. Радиотелефонная связь. Средства беспроводной телефонной связи. Средства факсимильной связи. Телефаксимильная техника.	3
	32	3	Информационная сеть интернет. Электронная почта.	3
	33	4	Практическое занятие №8 Составление и анализ таблицы по классификации каналов связи. Отправление и принятие документов через факсимильный аппарат. Работа с электронной почтой (отправление, получение информации).	2
Раздел 2. Организация перевозочного процесса на автотранспортном предприятии				
Тема 2.1 Организация производства	Содержание учебного материала			10
	34	1	Содержание и задачи курса. Место диспетчерской службы в производственном процессе автотранспортного предприятия	1

автотранспортного предприятия	35	2	Характеристика автотранспортного предприятия: классификация, виды, структура. Производственный процесс, на автотранспортном предприятии. Структура производственного процесса.	1
	36	3	Организация основного производства на автотранспортном предприятии: задачи и методы.	2
	37	4	Организация производственного потока на автотранспортном предприятии. Контроль и регулирование процессов основного производства на автотранспортном предприятии.	2
	38	5	Претензии и иски. Право на предъявление претензий и исков. Предъявление и рассмотрение исков. Предъявление и рассмотрение претензий.	2
	39	6	Практическое занятие №9 Регистрация отправленного и прибывшего груза, в соответствии с требованиями инструкции. Составление акта о техническом состоянии автомобильного транспорта. Оформление претензий и исков. Оформление перевозочных документов на перевозку различных видов грузов.	2
Тема 2.2. Организация производственного планирования на автотранспортном предприятии	Содержание учебного материала			12
	40	1	Понятие о планировании на автотранспортном предприятии.	4
	41	2	Оперативное планирование, системы, методы. Оперативно-календарное планирование. Календарно-плановые нормативы. Оперативно-календарное планирование работы производственных подразделений.	4
	42	3	Практическая работа №10 Составление оперативно-календарного плана перевозок на автотранспортном предприятии. Составление оперативно-календарного плана перевозок на автотранспортном предприятии.	2
	43	4	Практическая работа №11 Заполнение документов учета выполненных работ за определенный период времени. Заполнение документов учета выполненных работ за определенный период времени	2
Тема 2.3. Организация диспетчирования автотранспортного предприятия	Содержание учебного материала			12
	44	1	Сущность и задачи диспетчерского руководства на автотранспортном предприятии.	1
	45	2	Функции и порядок работы диспетчерской службы автотранспортного предприятия.	1
	46	3	Первичный и оперативный учет. Объекты и формы оперативного учета на предприятии.	2

	47	4	Контроль и регулирование текущего производства.	2
	48	5	Выполнение оперативных планов и календарных графиков.	2
	49	6 7	Практическая работа №12 Составление оперативной сводки о выполненной работе Заполнение путевого листа легкового автомобиля, специального автомобиля легкового такси грузового автомобиля автобуса	2
	50	8	Практическая работа №13 Заполнение путевого листа Заполнение журнала учета движения путевых листов Оформление товарно-транспортной накладной Решение профессиональных ситуационных задач	2
Тема 2.4. Организация труда	Содержание учебного материала			10
	51	1	Организация и обслуживание рабочих мест.	2
	52	2	Нормирование и нормы труда. Организация оплаты труда.	2
	53	3	Правила внутреннего трудового распорядка на автотранспортном предприятии.	2
	54	4	Правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности при организации перевозочного процесса.	2
	55	5	Практическая работа №14 Составление графика нормирования рабочего дня. Решение профессиональных ситуационных задач.	2
Самостоятельная работа - Работа со справочной и дополнительной литературой, написание доклада на тему «Оснащение рабочего места диспетчера на автотранспортном предприятии» - Работа со справочной и дополнительной литературой, написание доклад на тему «Унификация. Стандартизация. Унифицированная система документации» - Работа со справочной и дополнительной литературой, создание презентации на тему «Виды бланков. Реквизиты. Формуляры. Отметки на документах» - Работа со справочной и дополнительной литературой, создание презентации на тему «Унифицированные формы технической документации. Диспетчерский журнал, оперативные рапорты»				62

<ul style="list-style-type: none"> - Работа со справочной и дополнительной литературой, написание реферат на тему «Документооборот. Документопотоки. Этапы обработки и движения документов» - Работа со справочной и дополнительной литературой, написание реферат на тему «Единые требования и правила оформления документов, установленные государственными нормативными актами. Стандарты» - Работа со справочной и дополнительной литературой, написание доклад на тему «Дополнительные организационно-технические средства при работе с электронной информацией» - Работа со справочной и дополнительной литературой, написание реферат на тему «Современные средства телекоммуникации и связи» - 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». - Работа со справочной и дополнительной литературой, написание реферата на тему «Оперативное планирование, системы, методы. Календарно-плановые нормативы» - Работа со справочной и дополнительной литературой, написание доклад на тему «Контроль и регулирование текущего производства. Выполнение оперативных планов и календарных графиков» - Работа со справочной и дополнительной литературой, написание доклад на тему «Виды и содержание инструктажей по охране труда» 	
ВСЕГО	184

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. Якунина, Н. В. Организация пассажирских перевозок и обслуживание пассажиров на автомобильном транспорте : практикум для СПО / Н. В. Якунина, Н. Н. Якунин. — Саратов : Профобразование, 2020. — 125 с. — ISBN 978-5-4488-0551-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92128.html>

3. Фаттахова, А. Ф. Обеспечение грузовых перевозок на автомобильном транспорте : учебное пособие для СПО / А. Ф. Фаттахова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 100 с. — ISBN 978-5-4488-0544-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92125.html>

4. Захарова, Н. А. Организация транспортно-экспедиционной деятельности : учебное пособие / Н. А. Захарова. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 456 с. — ISBN 978-5-4497-1691-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122542.html?replacement=1>

Дополнительная учебная литература:

1. Петлина, Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. — Саратов : Профобразование, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-1113-5. —

Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт].
— URL: <https://www.iprbookshop.ru/104886.html>

2. Клепцова, Л. Н. Менеджмент транспортного процесса : учебное пособие / Л. Н. Клепцова. — Кемерово : КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2020. — 204 с. — ISBN 978-5-00137-164-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/145142>

3. Седюкевич, В. Н. Автомобильные перевозки : учебное пособие / В. Н. Седюкевич, Д. В. Капский, С. А. Рынкевич. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2020. — 332 с. — ISBN 978-985-7234-13-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100354.html>

Интернет-ресурсы

1. <http://primstat.gks.ru> – территориальный орган службы государственной статистики, официальный сайт.

2. <http://www.mintrans.ru> – Министерство транспорта РФ, официальный сайт
3. <http://www.viamobile.ru/index.php>- Портал библиотека автомобилиста;

4. <http://www.lobanov-logist.ru/> - Портал все о логистике.

5. <http://www.consultant.ru> – электронный портал Правовой поддержки

6. www.transport.ru – портал о транспорте.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 4.1 Выполнять грузовые и коммерческие операции, связанные с перевозкой груза и багажа	<p>Оформлять документацию при выполнении погрузочно-разгрузочных операций при работе с грузом, погруженным в вагон, согласно техническим условиям размещения и крепления груза или правилам перевозки груза</p> <p>Пользоваться информационными автоматизированными системами для организации выполнения погрузочно-разгрузочных операций при работе с грузом, погруженным в вагон, согласно техническим условиям размещения и крепления груза или правилам перевозки груза</p> <p>Пользоваться весовыми приборами при выполнении погрузочно-разгрузочных операций</p>	<p>- устный и письменный опросы, тестирование;</p> <p>- защита отчетов по лабораторным и практическим занятиям;</p>
ПК 4.2 Выполнять операции по осмотру подвижного состава в коммерческом отношении	<p>Предъявление вагона под погрузку в коммерческом отношении с последующей отметкой в журнале регистрации</p> <p>Осмотр вагонов для проверки состояния и безопасности размещения и крепления груза согласно техническим условиям размещения и крепления груза или правилам перевозки груза</p>	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	<p>– способность ориентироваться в задачах транспортной отрасли, эффективном развитии конкурентоспособного на российском и мировом рынках транспортного бизнеса;</p> <p>– знание задач и стратегических целей деятельности транспортных компаний;</p> <p>– знание видов профессиональной деятельности по специальности</p>	<p>- экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на лабораторных и практических занятиях</p>
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	<p>– способность определять необходимые источники информации;</p> <p>– умение правильно планировать процесс поиска;</p> <p>– умение структурировать получаемую информацию и выделять наиболее значимое в результатах поиска информации;</p> <p>– умение оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>– верное выполнение оформления результатов поиска информации;</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> – знание номенклатуры информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; – способность использования приемов поиска и структурирования информации 	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<ul style="list-style-type: none"> – умение применять современную профессиональную терминологию; – правильность определения и построения траектории профессионального развития и самообразования; – использование возможных траекторий профессионального развития и самообразования; – знание содержания профессиональной деятельности работников транспортных предприятий 	
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<ul style="list-style-type: none"> – способность организовывать работу коллектива и команды; – умение осуществлять внешнее и внутреннее взаимодействие коллектива и команды; – способность соблюдения этических, психологических принципов делового общения; – знание требований к управлению персоналом; – умение анализировать причины, виды и способы разрешения конфликтов; – знание принципов эффективного взаимодействия с потребителями транспортных услуг 	