

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 Освоение профессии рабочего 25308 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) в соответствии с Положением об инклюзивном образовании в ГБПОУ «Златоустовский индустриальный колледж им. П.П. Аносова» и Программой воспитания и социализации студентов .38.02.03 «Операционная деятельность в логистике».

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Златоустовский индустриальный колледж им. П.П. Аносова»

Разработчик:

Филатова Олеся Владимировна, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	17
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	19

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 Освоение профессии рабочего 25308 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Организация деятельности оператора диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК. 5.1 Выполнять операции по оформлению диспетчерской документации по организации перевозочного процесса с использованием средств оргтехники

ПК. 5.2 Осуществлять регулирование перевозочного процесса на автотранспортном предприятии

1.2. Цель и планируемые результаты освоения модуля

Содержание программы ПМ.05 Освоение профессии рабочего 25308 оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы направлено на достижение результатов его изучения в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Организация деятельности оператора диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы, в том числе профессиональными (ПК), общими (ОК) компетенциями и личностными результатами (ЛР):

ОК			
Код	Уметь	Знать	ЛР
ОК 01.	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности</p> <p>ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость</p> <p>ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий</p>
ОК 02.	<ul style="list-style-type: none"> - применять средства оргтехники; - заполнять документацию в соответствии с требованиями ГОСТ; - оформлять диспетчерский журнал и другую техническую документацию; - организовывать и контролировать работу 	<ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты, определяющие организацию оперативного управления движения; - правила автомобильных перевозок грузов (пассажиров); - порядок оформления путевого листа; - тарифы и правила их применения; 	<p>ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности</p>

	<p>водителей автомобилей на линии;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость</p> <p>ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий</p>
ОК 03.	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности</p> <p>ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость</p> <p>ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в</p>

			мире труда и профессий
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности</p> <p>ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость</p> <p>ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий</p>
ОК 05.	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности</p> <p>ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - контролировать выполнение графика движения автомобильного транспорта; - вести контроль и учет выполненных перевозок. 	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость</p> <p>ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий</p>
ОК 09.	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности</p> <p>ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость</p> <p>ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий</p>
ПК			
Код	Уметь	Знать	Владеть навыками
ПК 5.1			

ПК 5.2	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - оформления и ведения диспетчерской документации по организации перевозочного процесса; - использования в работе средств оргтехники; - организации перевозочного процесса на автотранспортном предприятии.
--------	---	---	---

Освоение содержания ПМ обеспечивает достижение студентами планируемых личностных результатов через реализацию Программы воспитания и социализации студентов ГБПОУ «ЗлатИК» в рамках направлений и проектов:

направления	Проекты/мероприятия
Гражданско-патриотическое	- «Гражданско-патриотическое воспитание как основа развития личности «Я часть России!»
Профессионально-ориентирующее	- «Перспективы моей специальности»
Культурно-творческое	- «Путь к успеху»
Спортивное и здоровьесберегающее	- «Насилию – нет! Профилактика буллинга и кибербуллинга»
Экологическое	
Бизнес- ориентирующее	- «Финансовая грамотность»

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды ПК, ОК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В том числе в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, акад. час.					Практики	
				Обучение по МДК					Учебная	Производст венная
				Всего	В том числе					
	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостояте льная работа		Промежуточн ая аттестация					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 5.1. ПК 5.2. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	МДК 5.1 Организация деятельности оператора диспетчерской (производственно- диспетчерской) службы	133	133	133	102		8		36	36
	Учебная практика	36	36							
	Производственная практика	36	36							
	Промежуточная аттестация	12						12		
Всего:		217	207	133	102		8	12		

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Практическая подготовка	Коды ОК, ПК
МДК 5.1 Организация деятельности оператора диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы				
Тема 1.1. Помещение для диспетчерских служб и его оснащение	Содержание		133	ПК 5.1 ПК 5.2 ОК 01,02,03,04,05,09
	Рабочее место диспетчера на автотранспортном предприятии Оснащение рабочего места диспетчера на автотранспортном предприятии	1		
Тема 1.2. Организация работы с документами	Содержание			ПК 5.1 ПК 5.2 ОК 01,02,03,04,05,09
	Документ. Документоведение. Информация Унификация. Стандартизация. Унифицированная система документации. Межотраслевые унифицированные системы документов Документооборот. Документопотоки. Этапы обработки и движения документов	1		
Тема 1.3. Оформление документов	Содержание			ПК 5.1 ПК 5.2 ОК 01,02,03,04,05,09
	Виды бланков. Реквизиты. Формуляры. Отметки на документах Единые требования и правила оформления документов, установленные государственными нормативными актами. Стандарты	2		
	В том числе практических занятий			
Тема 1.4. Составление документов	Заполнение бланков с учетом нормативных актов и стандартов Заполнение реквизитов Заполнение формуляров, выставление отметок на документах	6		
	Содержание			ПК 5.1 ПК 5.2 ОК 01,02,03,04,05,09
	Текст. Организационные и распорядительные документы. Информационно-справочные документы Унифицированные формы технической документации. Диспетчерский журнал, оперативные рапорты Средства оргтехники. Определение. Назначение. Классификация. Требования безопасности труда	2		
	В том числе практических занятий			

	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	10		
Тема 1.5. Организационно-технические средства при работе с бумажной информацией	Содержание			ПК 5.1 ПК 5.2 ОК 01,02,03,04,05,09
	Технические средства обработки документов			
	Копировально-множительная техника	2		
	Хранение бумажных документов			
Тема 1.6. ПК – основное организационно-техническое средство при работе с электронной информацией	В том числе практических занятий			ПК 5.1 ПК 5.2 ОК 01,02,03,04,05,09
	Выполнение операций с копировально-множительной техникой	2		
	Содержание			
	Информационные технологии, их эффективность. Компьютерная техника в организации труда диспетчера	2		
	Персональный компьютер. Видеомонитор. Клавиатура			
	Программное обеспечение ПК: Приложение Word, Приложение Excel, Приложение Power Point			
Тема 1.7. Дополнительные организационно-технические средства при работе с электронной информацией	В том числе практических занятий			ПК 5.1 ПК 5.2 ОК 01,02,03,04,05,09
	Оформление текстовых документов с использованием программы Word			
	Оформление документов с использованием программы Excel	18		
	Составление презентаций с использованием программы Power Point			
	Содержание			
	Устройства вывода текстовой информации: Принтеры. Технология цветной печати. Термические принтеры	2		
	Устройства: плоттеры. Струйные плоттеры. Лазерные плоттеры			
	Устройства ввода текстовой и графической информации. Сканеры.			
	Основные типы сканеров			
	Средства мультимедиа. Основные понятия. Технические характеристики			
	В том числе практических занятий			
	Вывод документов на печать			
	Вывод графической информации на печать	10		
	Сканирование документов			

	Работа со средствами мультимедиа			
Тема 1.8. Современные средства телекоммуникации и связи	Содержание			ПК 5.1 ПК 5.2 ОК 01,02,03,04,05,09
	Автоматизированная передача информации. Состав и характеристика систем передачи информации. Классификация каналов связи Применение средств связи. Телефонные аппараты. Радиотелефонная связь. Средства беспроводной телефонной связи. Средства факсимильной связи. Телефаксимильная техника Информационная сеть интернет. Электронная почта	2		
	В том числе практических занятий			
	Составление и анализ таблицы по классификации каналов связи Отправление и принятие документов через факсимильный аппарат Работа с электронной почтой (отправление, получение информации)	4		
Тема 1.9. Организация производства автотранспортного предприятия	Содержание			ПК 5.1 ПК 5.2 ОК 01,02,03,04,05,09
	Содержание и задачи курса. Место диспетчерской службы в производственном процессе автотранспортного предприятия Характеристика автотранспортного предприятия: классификация, виды, структура. Производственный процесс, на автотранспортном предприятии. Структура производственного процесса Организация основного производства на автотранспортном предприятии: задачи и методы Организация производственного потока на автотранспортном предприятии. Контроль и регулирование процессов основного производства на автотранспортном предприятии Претензии и иски. Право на предъявление претензий и исков. Предъявление и рассмотрение исков. Предъявление и рассмотрение претензий	2		
	В том числе практических занятий			
	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	14		
Тема 1.10. Организация производственного планирования на	Содержание			ПК 5.1 ПК 5.2 ОК 01,02,03,04,05,09
	Понятие о планировании на автотранспортном предприятии Оперативное планирование, системы, методы. Оперативно-календарное планирование. Календарно-плановые нормативы. Оперативно-календарное планирование работы производственных подразделений	2		

автотранспортном предприятии	В том числе практических занятий			
	Составление оперативно-календарного плана перевозок на автотранспортном предприятии Заполнение документов учета выполненных работ за определенный период времени.	10		
Тема 1.11. Организация диспетчирования автотранспортного предприятия	Содержание			ПК 5.1 ПК 5.2 ОК 01,02,03,04,05,09
	Сущность и задачи диспетчерского руководства на автотранспортном предприятии Функции и порядок работы диспетчерской службы автотранспортного предприятия Первичный и оперативный учет. Объекты и формы оперативного учета на предприятии Контроль и регулирование текущего производства. Выполнение оперативных планов и календарных графиков	2		
	В том числе практических занятий			
	Составление оперативной сводки о выполненной работе Заполнение путевого листа легкового автомобиля Заполнение путевого листа специального автомобиля Заполнение путевого листа легкового такси Заполнение путевого листа грузового автомобиля Заполнение путевого листа автобуса Заполнение журнала учета движения путевых листов Оформление товарно-транспортной накладной Решение профессиональных ситуационных задач	20		
	Содержание			
	Организация и обслуживание рабочих мест. Нормирование и нормы труда. Организация оплаты труда Правила внутреннего трудового распорядка на автотранспортном предприятии Правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности при организации перевозочного процесса	3		
Тема 1.12. Организация труда	В том числе практических занятий			ПК 5.1 ПК 5.2 ОК 01,02,03,04,05,09
	Составление графика нормирования рабочего дня Решение профессиональных ситуационных задач	8		
Примерная тематика самостоятельных работ		8		

<p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам:</p> <ol style="list-style-type: none"> самостоятельное изучение нормативной документации. составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам решение задач по темам заполнение документации разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите. 			
<p>Учебная практика Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой собственности и специализацией деятельности Ознакомиться со структурой аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциями специалистов по логистике Составить схему логистической структуры на предприятии Ознакомиться с графиком документооборота в закупках и организацией контроля за его выполнением Принять участие в проверке и обработке документов по закупочной деятельности Изучить нормативно-инструктивный материал по организации закупочной деятельности. Заполнить первичные документы по закупкам. Ознакомиться с порядком осуществления закупочной деятельности Провести анализ логистической системы управления запасами и их нормирование Ознакомиться с порядком работы с поставщиками Провести оценку поставщиков Принять участие в проверке и обработке документов по движению ТМЦ на складе Изучить нормативно-инструктивный материал по организации деятельности складов Заполнить первичные документы по движению ТМЦ на складе Ознакомиться с порядком организации работы склада Провести анализ системы складирования Ознакомиться с зонированием складских помещений Составить схему рационального размещения товаров на складе Ознакомиться с процессами разгрузки, транспортировки к месту приемки, организации приемки, размещения, укладки и хранения товаров 	36		<p>ПК 5.1 ПК 5.2 ОК 01,02,03,04,05,09</p>
<p>Производственная практика Виды работ</p>	36		<p>ПК 5.1 ПК 5.2</p>

<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой собственности и специализацией деятельности 2. Ознакомиться со структурой аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциями специалистов по логистике 3. Составить схему логистической структуры на предприятии 4. Ознакомиться с графиком документооборота в закупках и организацией контроля за его выполнением 5. Принять участие в проверке и обработке документов по закупочной деятельности 6. Изучить нормативно-инструктивный материал по организации закупочной деятельности. Заполнить первичные документы по закупкам. 7. Ознакомиться с порядком осуществления закупочной деятельности 8. Провести анализ логистической системы управления запасами и их нормирование 9. Ознакомиться с порядком работы с поставщиками 10. Провести оценку поставщиков 11. Принять участие в проверке и обработке документов по движению ТМЦ на складе 12. Изучить нормативно-инструктивный материал по организации деятельности складов 13. Заполнить первичные документы по движению ТМЦ на складе 14. Ознакомиться с порядком организации работы склада 15. Провести анализ системы складирования 16. Ознакомиться с зонированием складских помещений 17. Составить схему рационального размещения товаров на складе 18. Ознакомиться с процессами разгрузки, транспортировки к месту приемки, организации приемки, размещения, укладки и хранения товаров 			ОК 01,02,03,04,05,09
Консультация	6		
Экзамен	6		
Индивидуальные консультации для студентов инвалидов или с ОВЗ			
Всего	217		

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Материально-техническое обеспечение

Учебный кабинет «Междисциплинарных курсов». мастерские нет; лаборатории нет.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места студентов – 32 места
- рабочие места оборудованные ПК – 9 мест
- программное обеспечение (MS Office, Гарант, Интернет, 1С – Бухгалтерия (версия 8.3), локальная сеть);
- классная доска.

Технические средства обучения:- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;

- средства мультимедиа (проектор, экран).

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: нет:

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: нет

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Спирин И.В. Организация и управление пассажирскими автомобильными перевозками [Текст]: учебник для образ. учрежд. сред. проф. образ. / И.В.Спирин. – М.: ИЦ «Академия», 2020. - 400с.

Дополнительные источники

1. Николаев, А.Б. Автоматизированные системы управления на автомобильном транспорте: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования [Текст] / А.Б.Николаев, С.В.Алексанихин, И.А.Кузнецов и др. — 1-е изд., стер. – М.: ИЦ «Академия», 2015. – 288с. – [Рекомендовано ФГУ «ФИРО»]
2. Семенов, В.М. Организация перевозок грузов [Текст]: учебник для учрежд. сред. проф. образ. / В.М. Семенов. – М.: ИЦ "Академия", 2009. – 304с. [Допущено Экспертным советом по проф. образованию].
3. Туревский И.С. Автомобильные перевозки [Текст]: учебное пособие для сред. проф. образ. / И.С. Туревский. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2016. – 224с. [Допущено МО РФ].

Интернет-ресурсы:

Составление графиков движения автомобилей по маршрутам. <http://www.transpovolume.ru/ranvols-149-1.html>

1. Правила организации пассажирских перевозок на автомобильном транспорте <http://www.zakonprost.ru/content/base/part/76433>

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация рабочей программы обеспечивается штатными педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует одной из областей профессиональной деятельности, указанных в пункте 1.14 ФГОС СПО (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации рабочей программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует одной из областей профессиональной деятельности, указанных в пункте 1.14 ФГОС СПО, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

К обучению студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья допускаются педагогические работники, имеющие высшее педагогическое образование, систематически (1 раз в 3 года) осуществляющие повышение педагогической квалификации по вопросам обучения инвалидов.

Педагогические работники, участвующие в реализации адаптированной образовательной программы ознакомлены с программами реабилитации инвалидов, содержащей рекомендации об обучении по данной специальности, информацию о необходимых специальных условиях обучения, а также сведения относительно рекомендованных условий и видов труда и учитывать их при организации образовательного процесса.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные ПК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 5.1. Выполнять операции по оформлению диспетчерской документации по организации перевозочного процесса с использованием средств оргтехники</p> <p>ПК 5.2. Осуществлять регулирование перевозочного процесса на автотранспортном предприятии</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оформление и ведение диспетчерской документации по организации перевозочного процесса; - использование в работе средств оргтехники; - организация перевозочного процесса на автотранспортном предприятии. 	<p>Тестирование, домашнего задания; оценка результатов выполнения практической работы; оценка хода решения заданий, содержащихся в практических работах; оценка заданий, выполненных в ходе промежуточной аттестации; оценка отчета по учебной и производственной практике</p> <p>экзамен</p>

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

Результаты (освоенные ОК, ЛР)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оформление и ведение диспетчерской документации по организации перевозочного процесса; - использование в работе средств оргтехники; - организация перевозочного процесса на автотранспортном предприятии. 	<p>Тестирование, домашнего задания; оценка результатов выполнения практической работы; оценка хода решения заданий, содержащихся в практических работах; оценка заданий, выполненных в ходе промежуточной аттестации; оценка отчета по учебной и производственной практике</p> <p>экзамен</p>

<p>социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности</p> <p>ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость</p> <p>ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий</p>		
--	--	--

* Для студентов инвалидов и студентов с ОВЗ