




государственное автономное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«КОЛЛЕДЖ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ 04 Выполнение работ по должности служащего
21635 Диспетчер автомобильного транспорта**

2022

СОГЛАСОВАНО
ГАУ КО «Колледж предпринимательства»
Заместитель директора по учебно-методической работе


Ю.И. Бурькина

30 июня 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ КО
«Колледж предпринимательства»


Л.Н. Кошчева

30 июня 2022 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности **23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)**

Организация-разработчик: государственное автономное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация «Колледж предпринимательства»

Разработчики:

Трусов М.М. - ГАУ КО «Колледж предпринимательства», преподаватель

Рассмотрена на заседании отделения экономики и транспорта

Протокол № 6 от 30.06.2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Выполнение работ по должности служащего 21635 Диспетчер автомобильного транспорта

1.1 Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)**, в части освоения основного вида деятельности (ВД): Выполнение работ по должности служащего 21635 Диспетчер автомобильного транспорта и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- 1.Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками.
- 2.Организовывать работу персонала по выполнению требований обеспечения безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций.
- 3.Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

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

иметь практический опыт:

- ведением технической документации, контролем выполнения заданий и графиков;
- использование в работе компьютерной техники для обработки оперативной информации;
- расчетом норм времени на выполнение операций;
- расчетом показателей работы объектов транспорта

уметь:

- анализировать документы, регламентирующие работу транспорта в целом и его объектов в частности;
- использовать программное обеспечение для решения транспортных задач;
- применять компьютерные средства;
- применять компьютерные средства;
- определять класс и степень опасности перевозимых грузов;
- определять сроки доставки;

знать:

- оперативное планирование, формы и структуру управления работой на транспорте (по видам транспорта);
- систему учета, отчета и анализа работы;
- основные требования к работникам по документам, регламентирующим безопасность движения на транспорте;
- правила перевозки грузов;
- организацию грузовой работы на транспорте;
- требования к персоналу по оформлению перевозок и расчета по ним;
- формы перевозочных документов;
- организацию работы с клиентурой;
- грузовую отчетность;
- классификацию опасных грузов; порядок нанесения знаков опасности;
- правила перевозок грузов; организацию грузовой работы на транспорте;
- формы перевозочных документов; организацию работы с клиентурой;
- грузовую отчетность: меры безопасности при перевозке грузов, особенно опасных;
- меры по обеспечению сохранности при перевозке грузов.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 236 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 96 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 96 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 32 часов;

учебной практики – 36 часов;

производственной практики – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности **Диспетчер автомобильного транспорта**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1	Выполнение операций по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками.
ПК 4.2	Организовывать работу персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций.
ПК 4.3	Оформление документов, регламентирующих организацию 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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			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 4.1 –ПК 4.3	Раздел 1 Организация работы диспетчера автомобильного транспорта	96	96	32	-	32	-	-	-
ПК 4.1 –ПК 4.3	Учебная практика, часов	36						36	-
	Производственная практика, часов	72							72
	Всего:	236	96	32	-	32	-	36	72

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объём, часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ 04 Выполнение работ по должности служащего 21635 Диспетчер автомобильного транспорта		236	
Раздел 1. Организация работы диспетчера автомобильного транспорта		96	
Тема 1. Основные понятия о профессии диспетчер автомобильного транспорта	Содержание	10	
	1 Значение и роль деятельности диспетчера автомобильного транспорта Роль автомобильного транспорта в реальной жизни		2
	2 Структура, задачи и функции службы эксплуатации автотранспортного предприятия Деятельность службы эксплуатации автотранспортного предприятия		2
	3 Сущность и функции диспетчерского руководства работой подвижного состава Роль диспетчера в работе подвижного состава		2
	Практические занятия	4	
	1 Составление договора на перевозку грузов		
	2 Составление договора на перевозку пассажиров		
Раздел 2. Оформление и	Содержание	68	

ведение диспетчерской документации	1	Помещение для диспетчерских служб и его оснащение. Оборудование. Конструкция	40	2
	2	Организация работы с документами Входящая и исходящая документация на организации		2
	3	Оформление документов Эмблема. Реквизиты		2
	4	Составление документов Правила составления документов .		2
	5	Организационно-технические средства при работе с бумажной информацией Техника используемая в диспетчерских организациях при работе с бумажной информацией.		2
	6	Персональный компьютер – основное организационно-техническое средство при работе с электронной информацией Техника используемая в диспетчерских организациях при работе с электронной информацией		2
	7	Дополнительные организационно-технические средства при работе с электронной информацией Передатчики и датчики при работе с электронной информацией		2
	8	Современные средства телекоммуникации и связи GPS-навигатор.		2
	9	Учёт входящей документации Правила регистрации входящей документации		2
	10	Составление отчётов на основе оперативной документации по окончании транспортной работы Отчёты по окончании транспортной работы		2
Практическая работа			28	
1	Заполнение путевого листа Форма № 4-с			
2	Заполнение путевого листа Форма № 4-п			
3	Заполнение путевого листа Форма № 6			
4	Заполнение путевого листа Форма № 3			
5	Заполнение путевого листа Форма № 3-спец			

	6	Заполнение путевого листа Форма № 6 спец.		
	7	Заполнение журнала учёта движения путевых листов		
	8	Заполнение товарно-транспортной накладной Форма № 1-т		
	9	Заполнение карточки работы транспортного средства		
	10	Составление ведомости движения ГСМ		
	11	Составление заказа на транспортные средства		
	12	Составление разрядки на выпуск транспортных средств		
	13	Составление отчёта по пробегу транспортных средств		
	14	Составление отчёта по выработке транспортных средств		
Тема 3. Оперативное руководство, контроль и управление перевозками грузов и пассажиров на автотранспортных предприятиях	Содержание		36	
	1	Организация производства автотранспортного предприятия Рабочие процессы автотранспортного предприятия		2
	2	Оперативное планирование перевозок грузов и пассажиров Разработка планов перевозок грузов и пассажиров		2
	3	Организация выпуска подвижного состава на линию и приёма его в парк Выпуск диспетчером подвижного состава на линию и приёма его в парк		2
	4	Оперативное диспетчерское управление перевозками Диспетчерское руководство перевозками.		2
	5	Оперативный контроль работы автобусов и автомобилей-такси на линии и диспетчерское управление их движением Диспетчерское управление перевозками автобусов и автомобилей-такси.		2
	6	Обеспечение безопасности и согласованного оперативного руководства перевозками автотранспортом Безопасность перевозок на автомобильном транспорте		2
	Практические занятия		32	
	1	Заполнение ведомости прихода-расхода ГСМ на транспортные средства		
	2	Составление отчёта по заправкам транспортных средств		
3	Составление отчёта по пробегу и износу автомобильных шин			
4	Заполнение ведомости регистрации ДТП			
5	Составление отчёта по движению и стоянкам транспортных средств			
6	Формирование графиков ТО и ТР			
Самостоятельная работа обучающихся ПМ				

<p>Закрепление пройденного материала Амортизация. Определение, расчёт. Выручка (доход) АТП. Определение, расчёт. Себестоимость транспортных услуг. Определение, расчёт. Прибыль, чистая прибыль АТП. Определение, расчёт. Задачи и обязанности диспетчера автомобильного транспорта. Написание докладов: Что должен знать диспетчер автомобильного транспорта Какие права имеет диспетчер автомобильного транспорта Какие функции выполняет диспетчер автомобильного транспорта За что несёт ответственность диспетчер автомобильного транспорта Подготовка к устному опросу Диспетчерская документация Помещения для диспетчерских служб Организационно-технические средства при работе с бумажной информацией Организационно-технические средства при работе с электронной информацией Современные средства телекоммуникации и связи. Входящая документация. Оперативная документация Закрепление пройденного материала Подготовка к устному опросу В чём выражается оперативное руководство перевозками грузов и пассажиров на автотранспортных предприятиях. В чём выражается контроль и управление перевозками грузов и пассажиров на автотранспортных предприятиях. В чём выражается оперативное планирование перевозок грузов и пассажиров. Организация выпуска подвижного состава на линию Организация приёма подвижного состава в парк. Оперативный контроль работы автобусов на линии Оперативный контроль работы автомобилей-такси на линии. Обеспечение безопасности перевозками автотранспортом</p>	32	
<p>Учебная практика Виды работ: 1. Знакомство со структурой и функционалом организации (подразделения). Соблюдение правил техники</p>	36	

<p>безопасности на рабочем месте.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Ознакомиться с технологией ведения технической документации, контроля выполнения заданий и графиков 3. Централизованные перевозки, их основные принципы и формы, эффективность применения. Устав автомобильного транспорта. 4. Составление сменно суточного плана выпуска автотранспорта на линию 5. Заполнение путевого листа. 6. Оформление товарно-транспортных документов. 7. Виды и функции услуг, оказываемых автотранспортным предприятием. Применяемые технологии оказания услуг 8. Ознакомление с оборудованием для диспетчера и техническими средствами. Автоматизированная система управления. 9. Порядок составления отчетности. Оперативное планирование перевозок 10.. Правила перевозок грузов автомобильным транспортом. 11. Договор на перевозку грузов. 		
<p>Производственная практика</p> <p>Ознакомление с деятельностью предприятия. Прохождение техники безопасности на предприятии. Ознакомление с рабочим местом. Ознакомление с деятельностью транспортно-хозяйственного цеха, состав парка машин..</p> <p>Характеристика предприятия. Назначение диспетчерской службы на предприятии.</p> <p>Должностные обязанности диспетчеров в соответствии со структурой управления предприятия. Основные документы, формируемые в процессе линейного диспетчерского управления движением автобусов (приложить образцы).</p> <p>Основные документы, формируемые в процессе линейного диспетчерского управления движением автобусов. Порядок их заполнения. Основное назначение документов</p> <p>Графики работы диспетчеров при централизации координирования управления движением. Фотография рабочего дня диспетчера. Диспетчерский доклад о проделанной работе за смену. Фонд рабочего времени диспетчеров (Приложения: графики работы диспетчеров)</p> <p>Правила работы диспетчеров с первичными и вторичными источниками информации. Правила обустройство и технология работы контрольного пункта для автобусов.</p>	72	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета организации перевозочного процесса.

посадочные места по количеству обучающихся;

рабочее место преподавателя;

комплект нормативно- правовой информации и справочная литература;

комплект учебно-наглядных пособий по дисциплинам

комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- компьютер,
- мультимедиапроектор
- демонстрационный экран.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Организация и управление пассажирскими автомобильными перевозками. И. В. Спирин учебник для среднего профессионального образования. Москва Академия 2015.
2. Единая транспортная система Н.А. Троицкая, А.Б. Чубуков, Учебник – 8-е издание, М: Издательский центр «Академия», 2015 г.
3. Федеральный закон "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта" от 08.11.2007 N 259-ФЗ
4. Федеральный закон № 87-ФЗ «О транспортно-экспедиторской деятельности» от 30.06.2003

Дополнительные источники:

1. Грузовые автомобильные перевозки учебное пособие А. Э. Горев. Москва Академия 2013 г.
2. Организация перевозок грузов. В.М.Семенов, учебник для среднего профессионального образования. Москва Академия 2015 г.

пособие А. Э. Горев, Е. М. Олещенко. Москва Академия 2012.

3. Логистика. А.М. Турков, учебник для среднего профессионального образования. Москва Академия 2018 г.

4. Международные перевозки. В.М.Курганов. Учебник – 2-е издание, М: Издательский центр «Академия», 2013 г.

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

Электронные учебники:

1. Грузовые автомобильные перевозки: Учебник для вузов / Г90 А. В. Вельможин, В. А. Гудков, И. Б. Миротин, А. В. Куликов. - М.: Горячая линия - Телеком, 2006

2. Логистика. Гаджинский А. М. Практикум по логистике 8-е изд. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2012.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1 Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет-презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 4.2 Организовывать работу персонала по выполнению требований обеспечения безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет-презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 4.3 Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет-презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
Результаты (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет-презентация, аттестационный лист по практике, дневник
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), за 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	