

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Саратовский техникум отраслевых технологий»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 04 Выполнение работ по профессии 21635 Диспетчер автомобильного транспорта

23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

Квалификация «Техник»

Нормативный
срок обучения 3 год 10 месяцев

Форма обучения очная

Саратов 20__ г.

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ 04 Выполнение работ по профессии 21635 Диспетчер автомобильного транспорта _» (наименование учебной дисциплины) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам), утвержденного приказом Минобрнауки России № 376 от 22 апреля 2014 г., зарегистрировано в Минюсте России №32499 от 29 мая 2014 г.) (ред. от 01.09.2022).

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Саратовский техникум отраслевых технологий»

Составитель:

Бирюкова И.Н., преподаватель ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий»

Рецензент:

Внутренний:

ОДОБРЕНА методической комиссией техникума
Протокол №_____, дата «__» _____ 20__ г

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	18

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «21635 ДИСПЕТЧЕР АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля— является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) и соответствующих профессиональных компетенций

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. Место профессионального модуля в структуре ППКРС/ППССЗ

В профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования, профессиональный модуль «ПМ 04 Выполнение работ по профессии 21635 Диспетчер автомобильного транспорта» изучается в профессиональном модуле учебного плана ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (ППКРС, ППССЗ).

1.3. Цели и задачи профессионального модуля

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

Код и наименование общих и профессиональных компетенций	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
ОК01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Практический опыт: - организации диспетчерского управления движения; - составления расписания движения автотранспорта; - составления оперативных сводок о работе и происшествиях за смену; - осуществления контроля за выполнением графика движения автотранспорта; - оформления и обработки путевых листов
ОК02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК04. Эффективно взаимодействовать и	

работать в коллективе и команде	Уметь: - использовать программное обеспечение для решения транспортных задач; - применять компьютерные средства; - организовать работу водителей автомобилей на линии; - принимать меры по ликвидации сверхнормативных простоев автомобилей; - перераспределять автобусы между маршрутами при изменении пассажиропотоков; - обеспечивать контроль и учет выполненных перевозок; - принимать меры по загрузке порожних автомобилей в попутном направлении; - выбирать рациональную схему маршрута, контролировать соблюдение водителями автомобилей транспортной дисциплины; - анализировать документы, регламентирующие работу транспорта в целом и его объектов в частности; - заполнять, выдавать и принимать путевые листы и другие документы, отражающие выполненную работу, проверять правильность их оформления; - оформлять учетную документацию. Знать - состав, функции и возможности использования информационных технологий в профессиональной деятельности; - систему учета, отчета : - средства вычислительной техники и ее эксплуатации; - нормативные правовые акты, другие руководящие , методические и нормативные материалы вышестоящих органов, определяющие организацию оперативного управления движения автотранспорта; - схему дорог и их состояние; правила эксплуатации автомобилей; - основные требования к работникам по документам, регламентирующим безопасность движения на транспорте; - основы эксплуатации технических средств транспорта; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности; - правила внутреннего трудового распорядка; порядок оформления и обработки путевого листа; - систему учета, отчета и анализа работы.
ОК05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК06. 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	
ОК07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережного производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
ПК 4.1 Выполнять операции 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 Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса	

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуль

Всего 150 часов, в том числе:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 150 часов, включая:

Обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 100 часов;

Самостоятельной работы обучающегося 50 часов;

Учебной и производственной практики 108 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. 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 (по профилю специальности), 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 1.2.-ПК 1.3	МДК 04.01. Оформление и ведение диспетчерской документации	150	100	20	-	50	-	-	-
	Учебная практика							36	
	Производственная практика (по профилю специальности)								72
	Всего:	150	100	20	-	50	-	-	-

2.2. Тематический план и содержание междисциплинарного курса «Оформление и ведение диспетчерской документации»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала		Объем часов	Код и наименование ОК
Раздел 1. Диспетчеризация пассажирских перевозок			96	
Тема 1.1 Основные принципы функционирования пассажирской диспетчеризации	Содержание учебного материала:		40	ОК 01-ОК 09 ПК 4.1-ПК 4.3
	1-4	Введение. Понятие диспетчеризации. Роль диспетчера в организации перевозочного процесса		
	5-8	Основные термины, применяемые в диспетчеризации пассажирских перевозок.		
	9-12	Принцип работы диспетчерского управления. Документооборот диспетчерской документации на автопредприятии.		
	13-16	Внутрипарковая и линейная диспетчеризация. Уровни централизации диспетчерского управления.		
	17-20	Виды диспетчеров пассажирских перевозок. Разделение обязанностей и структура их подчинения в автопредприятии		
	21-24	Должностные обязанности диспетчера депо (гаража), центрального диспетчера, линейного диспетчера и диспетчера конечной станции.		
	25-28	Принцип работы Депо. Оформление и введение диспетчерской документации депо		
	29,30	Принцип работы конечной станции. Документация конечной станции		
	31,32	Принцип работы центральной диспетчерской. Документация центральной диспетчерской		
	33-36	Принцип работы диспетчера пригородного пассажирского сообщения. Документация диспетчера автовокзала и автостанции.		
	37,38	Практическая работа №1 «Диспетчеризация пассажирских перевозок на маршрутах города Саратова»		
	39,40	Практическая работа №2 «Методы восстановления пассажирского движения»		
	Самостоятельная работа обучающихся:		20	

	Написание реферата на тему «Перспективы развития и автоматизация диспетчерского управления». Подготовка доклада на тему «Отчетные документы диспетчеров». Подготовка сообщений по индивидуальным темам Составление презентации по теме «Разворотные кольца электротранспорта транспорта» Подготовка к практическим работам, изучение теоретического материала по темам практических работ. Оформление результатов практических работ и отчётов и подготовка к их защите. Составление презентации по теме «Особенности работы диспетчера международного сообщения». Изучение технической литературы, инструкций, приказов, указаний и распоряжений, используемых в диспетчерском управлении Составление схемы передачи информации при диспетчерском управлении пассажирских перевозок. Изучение учебного материала, подготовка к тестированию на тему «Основные принципы функционирования пассажирской диспетчеризации»		
Тема 1.2. Оформление и введение диспетчерской документации пассажирских перевозок	Содержание учебного материала:		24
	41,42	Нормативные документы и приказы по оформлению диспетчерской документации пассажирских перевозок	
	43,44	Основные требования к оформлению и ведению путевого листа автобуса, троллейбуса и легкового автомобиля.	
	45,46	Оформление и введение суточной ведомости конечной станции	
	47,48	Оформление и ведение журнала учёта путевых листов.	
	49,50	Оформление и введение журнала сдачи смен и журнала забытых вещей.	
	51,52	Регулярность и простои движения. Учёт простоев движения в диспетчерской документации пассажирских перевозок	
	53,54	Методы восстановления движения и их учет в диспетчерской документации.	
	55,56	Учет технических неисправностей на линии. Оформление и введение журнала повторных заявок по тех.неисправности	
	57,58	Оформление и введение контрольной ведомости учёта и анализа расписания и регулярности движения по маршруту пригородных перевозок	
	59,60	Практическая работа №3 «Оформление и введение путевого листа	

ОК 01-ОК 09
ПК 4.1-ПК 4.3

		автобуса»		
	61,62	Практическая работа №4 «Оформление и введение путевого листа легкового такси»		
	63,64	Практическая работа №5 «Оформление и введение суточной ведомости диспетчера конечной станции»		
	Самостоятельная работа обучающихся:		12	
	Составление презентации по теме «Внесение исправлений в диспетчерскую документацию при пассажирских перевозках» Составление конспекта видеофайла по теме «Заполнение путевого листа» Подготовка к практическим работам, изучение теоретического материала по темам практических работ Оформление результатов и отчётов практических работ. Подготовка к защите практических работ Подготовка сообщений по индивидуальным темам о введении диспетчерской документации пассажирских перевозок Составление презентации по теме «Создание Единой диспетчерской службы в Саратове» Написание реферата на тему «Роль диспетчеров транспорта при массовых мероприятиях» Изучение технической литературы, инструкций, приказов, указаний и распоряжений, используемых при оформлении диспетчерской документации Написание конспекта по индивидуальным темам Изучение учебного материала, подготовка к тестированию на тему «Оформление и введение диспетчерской документации пассажирских перевозок»			
Раздел 2. Диспетчеризация грузовых перевозок			40	
Тема 2.1 Основные принципы функционирования грузовой диспетчеризации	Содержание учебного материала:		18	ОК 01-ОК 09 ПК 4.1-ПК 4.3
	65,66	Диспетчерская служба грузовых перевозок. Её структура и сотрудники.		
	67,68	Диспетчерское руководство работой грузового автомобиля на линии. Должностные обязанности линейного диспетчера грузовых перевозок.		
	69,70	Обработка первичной документации. Должностные обязанности таксировщика.		
	71,72	Оформление и сдача путевых листов и товарно-транспортных документов при возвращении с линии. Обработка путевых листов		
	73,74	Контроль выполнения графиков движения и работы подвижного состава на линии		

	75,76	Оперативный учет работы водителей. Порядок оформления документов при несвоевременном возвращении с линии		
	77,78	Формы и технические средства контроля диспетчерской связи		
	79,80	Практическая работа №6 «Диспетчеризация строительных грузовых		
	81,82	Практическая работа №7 «Диспетчеризация перевозок опасных		
	Самостоятельная работа обучающихся:		9	
	Составление презентации по теме «Роль экспедитора грузовых перевозок» Подготовка доклада по теме «Функционирование грузовой диспетчеризации в г. Саратове» Изучение технической литературы, инструкций, приказов, указаний и распоряжений, используемых в диспетчерском управлении Подготовка к практическим работам, изучение теоретического материала по темам практических работ Оформление результатов и отчётов практических работ. Подготовка к защите практических работ Подготовка сообщений по индивидуальным темам Составление конспектов и технологических карт работы диспетчера грузовых перевозок Составление схемы передачи информации при диспетчерском управлении грузовых перевозок Подготовка доклада «Особенности грузовых перевозок транспорта различной грузоподъемности» Изучение учебного материала, подготовка к тестированию на тему «Основные принципы функционирования грузовой диспетчеризации»			

Тема 2.2. Оформление и введение диспетчерской документации грузовых перевозок	Содержание учебного материала		22	ОК 01-ОК 09 ПК 4.1-ПК 4.3
	83,84	Нормативные документы и приказы по оформлению диспетчерской документации грузовых перевозок		
	85,86	Оформление перевозочных документов на перевозку различных видов грузов		
	87,88	Основные требования к оформлению и ведению путевого листа грузового автомобиля.		
	89,90	Основные требования к оформлению и ведению товарно-транспортной накладной.		
	91,92	Введение и оформление договора-заявки о предоставлении транспортных услуг юридическим и физическим лицам.		
	93,94	Основные требования к оформлению и ведению диспетчерского журнала и оперативных рапортов		
	95,96	Регистрация отправленного и прибывшего груза, в соответствии с требованиями инструкции		
	97,98	Право на предъявление претензий и исков. Предъявление и рассмотрение исков. Предъявление и рассмотрение претензий		
	99,100	Практическая работа №8 «Оформление и введение путевого листа грузового автомобиля»		
	101,102	Практическая работа №9 «Оформление и введение путевого листа специального автомобиля»		
	103,104	Практическая работа №10 «Оформление товарно-транспортной накладной»		
	Самостоятельная работа обучающихся:		11	

	Изучение основных методов работы в приложении Excel. Изучение основных методов работы в приложении Word. Подготовка к практическим работам, изучение теоретического материала по темам практических работ. Оформление результатов и отчётов практических работ. Подготовка к защите практических работ. Поиск и подготовка индивидуальных заданий по теме «Оформление и введение диспетчерской документации грузовых перевозок». Составление конспектов и схем движения документооборота. Конспектирование пройденного материала и видеофайлов. Изучение технической литературы, инструкций, приказов, указаний и распоряжений, используемых в диспетчерском управлении. Поиск дополнительной информации о действующих нормах и правилах оформления диспетчерской документации. Изучение учебного материала, подготовка к тестированию на тему «Оформление и введение диспетчерской документации грузовых перевозок». Составление презентации по теме «Внесение исправлений в диспетчерскую документацию при перевозке грузов». Составление конспекта видеофайла по теме «Заполнение путевого листа грузового автомобиля».			
Раздел 3. Сопутствующие виды работ при оформлении диспетчерской документации			16	
Тема 3.1. Обработка и хранение диспетчерской документации	Содержание учебного материала:		10	
	105,106	Технические средства обработки документов. Копировально-множительная техника		ОК 01-ОК 09 ПК 4.1-ПК 4.3
	107,108	Хранение и архивы диспетчерской документации. Обязательные сроки хранения документации. Использование электронной базы данных.		
	109,110	Информационные технологии, их эффективность. Компьютерная техника в организации труда диспетчера		
	11,112	Программное обеспечение ПК: Приложение Word, Приложение Excel, Приложение Power Point		
	113,114	Устройства вывода текстовой информации: принтеры. Технология цветной печати. Термические принтеры		

	Самостоятельная работа обучающихся:		5	
	Поиск дополнительной информации и подготовка докладов на тему «Персональный компьютер. Видеонаблюдение, архив видеоматериалов». Создание электронного документа «Путевого листа». Изучение учебного материала, подготовка к тестированию на тему «Обработка и хранение диспетчерской документации». Подготовка к практическим работам, изучение теоретического материала по темам практических работ. Оформление результатов и отчётов практических работ. Подготовка к защите практических работ. Выполнение работы над ошибками после выполнения самостоятельных заданий.			
Тема 3.2. Печать и передача диспетчерской документации	Содержание учебного материала:		6	ОК 01-ОК 09 ПК 4.1-ПК 4.3
	115,116	Устройства - плоттеры. Струйные плоттеры и лазерные плоттеры.		
	117,118	Устройства ввода текстовой и графической информации. Сканеры. Основные типы сканеров.		
	119,120	Современные средства телекоммуникации и связи. Применение средств связи. Телефонные аппараты и радиотелефонная связь.		
	Самостоятельная работа обучающихся:		3	
	Подготовка доклада на тему «Средства беспроводной телефонной связи». Средства факсимильной связи. Телефаксимильная техника. Подготовка доклада на тему «Средства факсимильной связи. Телефаксимильная техника».Написание конспекта на тему «Информационная сеть интернет». Написание конспекта на тему «Электронная почта». Изучение учебного материала, подготовка к тестированию на тему «Печать и передача диспетчерской документации»			
Раздел 4 Документационное обеспечение управления			28	
Тема 4.1 Современное деловое письмо	Содержание учебного материала:		8	ОК 01-ОК 09 ПК 4.1-ПК 4.3
	121,122	Деловое письмо в условиях унификации. Правила оформления делового письма		

	123,12 4	Некоторые виды писем. Письма-просьбы. Письма-ответы (отказы).		
	124,12 6	Сопроводительные письма. Письмо-напоминание. Информационные письма.		
	127,12 8	Письма-приглашения. Письма-предложения. Письма-подтверждения.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с учебной литературой, запоминание и воспроизведение пройденного материала. Составление доклада «Типовые сроки хранения документов»		4	
Тема 4.2 Документирование организационно- распорядительной деятельности	Содержание учебного материала:		8	ОК 01-ОК 09 ПК 4.1-ПК 4.3
	129,130	Организационная документация. Положение. Инструкция.		
	131,132	Распорядительные документы. Постановление.		
	133,134	Решение. Распоряжение.		
	135,136	Указание. Приказ.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с учебной литературой, запоминание и воспроизведение пройденного материала. Составление доклада «Документопотоки, их виды»		4	
Тема 4.3 Документирование деятельности коллегияльных органов	Содержание учебного материала:		8	
	137,138	Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний		
	139,140	Структура доклада и отчета (на совещании, заседании, конференции)		
	141,142	Правила написания служебных документов		
	143,144	Требования к составлению и оформлению протоколов		
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с учебной литературой, запоминание и воспроизведение пройденного материала. Составление доклада «Системы оптического распознавания текстов»		4	
Тема 4.4 Документирование информационно- справочных материалов	Содержание учебного материала:		4	ОК 01-ОК 09 ПК 4.1-ПК 4.3
	145,146	Справки. Докладные и объяснительные записки. Акты. Телеграммы.		
	147,148	Резюме. Заявление. Приказы по личному составу. Трудовой договор.		

	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с учебной литературой, запоминание и воспроизведение пройденного материала. Составление доклада «Цифровая подпись»		2	
	149,150	Дифференцированный зачет	2	
	Всего		300	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета организации транспортно-логистической деятельности.

3.1.1. Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- электронные видео материалы.

3.1.2. Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

3.2.1. Основные источники:

1. Еремеева, Л. Э. Основы транспортно-экспедиторского обслуживания [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. Э. Еремеева ; Сыкт. лесн. ин-т. — Электрон. дан. — Сыктывкар : СЛИ, 2014. — 148 с.

2. Пеньшин Н.В. Документооборот в сфере автоперевозок [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. В. Пеньшин, Н.Ю. Залукаева, А.А. Гуськов. – Тамбов : Изд-во ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2015. – 84 с.

3. Петрова А.М. Организация перевозки грузов: учебное пособие: Издательский центр "Инфра" 2014г.

4. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / Д. В. Куприянов. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 255 с. — Серия : Профессиональное образование.

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Клепцова, Л. Н. Коммерческая работа предприятия автомобильного транспорта: учеб. пособие / Л. Н. Клепцова, Ю. Е. Воронов, А. А. Клепцов ; ГУ КузГТУ. – Кемерово, 2006. – 139 с.

2. Пеньшин Н.В., Гуськов А.А., Залукаева Н.Ю. " Организация автомобильных перевозок" Издательство: Тамбов: Изд-во ФГБОУ ВПО «ТГТУ» 2008 г.

3. Петрова Е.В. «Статистика транспорта» М.: Финансы и статистика 2010г.

4. Спирин И.В. "Организация и управление пассажирскими автомобильными перевозками": Учебник для учреждений среднего профессионального образования – М: Издательский центр «Академия», 2010.

5. Шепелев А.Ф., Печенежская И.А. Транспортное обеспечение коммерческой деятельности. Краткий курс : учеб. пособие. — Ростов н/Д: Издательский центр "Март", 2001. — 424 с.

3.2.3. Интернет – ресурсы:

1. В.М. Беляев. "Организация автомобильных перевозок и безопасность движения"- режим доступа: <http://lib.madi.ru>.

2. Мартынов Э.З. Автомобильные перевозки: конспект лекций - режим доступа: <http://www.twirpx.com/file>.

3. Транспортные документы: образцы и оформление magnumlucky.ru/documents

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения междисциплинарного курса осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоение умений, усвоение знаний)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
-анализировать документы, регламентирующие работу транспорта в целом и его объектов в частности;	оценка результатов выполнения тестовых заданий, индивидуальный опрос.
-применять компьютерные средства;	проверки правильности выполнения индивидуальных заданий; тестирования по темам; - защиты практических работ;
-определять класс и степень опасности перевозимых грузов;	проверки правильности выполнения индивидуальных заданий;
-определять сроки доставки;	оценка результатов выполнения расчетов практических работ.
Знания:	
-оперативное планирование, формы и структуру управления работой на транспорте (по видам транспорта);	самостоятельная работа, оценка результатов выполнения тестовых заданий.
-систему учета, отчета и анализа работы;	опрос по темам, оценка результатов выполнения тестовых заданий, самостоятельная работа,
-основные требования к работникам по документам, регламентирующим безопасность движения на транспорте;	оценка результатов выполнения тестовых заданий, опрос по темам, самостоятельная работа.
-правила перевозки грузов;	оценка результатов выполнения тестовых заданий, оценка результатов выполнения практических работ, самостоятельная работа.
-организацию грузовой работы на транспорте;	индивидуальный опрос, защиты практических и контрольных работ по темам МДК, опрос по темам.
-требования к персоналу по оформлению перевозок и расчета по ним;	наблюдение за выполнением работ на практических занятиях
-формы перевозочных документов;	проверки правильности выполнения индивидуальных заданий;
-организацию работы с клиентурой;	индивидуальный опрос, защиты практических и контрольных работ по темам МДК, опрос по темам.
-грузовую отчетность;	тестирования по темам; защиты практических работ;
-классификацию опасных грузов;	тестирования по темам;
- порядок нанесения знаков опасности;	тестирования по темам;

	защиты практических работ;
-правила перевозок грузов; организацию грузовой работы на транспорте;	защиты практических работ
-формы перевозочных документов;	индивидуальный опрос, защиты практических и контрольных работ по темам МДК, опрос по темам.
-грузовую отчетность: меры безопасности при перевозке грузов, особенно опасных;	правильное использование документов регламентирующих безопасность движения на транспорте.
-меры по обеспечению сохранности при перевозке грузов;	индивидуальный опрос, защиты практических и контрольных работ по темам МДК, опрос по темам.

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.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МДК

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- аргументированность анализа ситуации на рынке труда; - постоянство демонстрации интереса к будущей профессии; - скорость адаптации к внутриорганизационным условиям работы; - активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; - эффективность выполнения самостоятельной работы при освоении профессионального модуля; - обоснованность и наличие положительных отзывов с мест практики; - соответствие подготовленного материала требуемым критериям;	1. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы 2. Стартовая диагностика подготовки обучающихся; выявление мотивации к изучению нового материала 3. Текущий контроль в форме: - тестирования; - отчетов по практическим занятиям; - фронтального и индивидуального опроса на занятиях; - отчета по проделанной внеаудиторной самостоятельной работе; - докладов по выбранным темам 4. Творческих работ- оформления и защиты электронных презентаций
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- правильность определения цели и порядка работы; - грамотность обобщения результата; - эффективность использования в работе полученных ранее знаний и умений; - рациональность распределения времени при выполнении работ; - обоснованность выбора методов и способов решения профессиональных задач в конкретной области; - адекватность и аргументированность оценки эффективности и качества	

	выполненных работ.	5. Итоговая аттестация в форме экзамена
ОКЗ.Принимать решения стандартных и нестандартных ситуациях и нести	- грамотность самоанализа и коррекции результатов собственной деятельности; и- высокая ответственность за свой труд; - правильность решения стандартных и нестандартных профессиональных задач в	6. Оформление и защита портфолио

за ответственность.	них конкретной профессиональной деятельности;	
ОК4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- точность и скорость обработки и структурирования информации; - результативность нахождения и использования источников информации; - эффективность поиска необходимой информации; - эффективность использования различных источников информации, включая электронные; - обоснованность выбора и оптимальность состава источников, необходимых для решения поставленной задачи; - полнота и доступность изложения обзора публикаций в профессиональных изданиях.	
ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии профессионально деятельности.	- результативность нахождения, точность обработки, правильность хранения и передачи информации с помощью мультимедийных средств информационно-коммуникационных технологий; - правильность, рациональность и техничность работы с различными прикладными программами; - правильность, рациональность и точность подготовки заданий и поручений в виде презентаций; - обоснованность использования Интернет ресурсов в ходе самостоятельной работы; - правильность, рациональность и точность использования специального и другого прикладного программного обеспечения при подготовке к учебным занятиям; - правильность оформления документации (в т.ч. докладов, рефератов и др.) при помощи средств компьютерной техники в соответствии с существующими требованиями;	
ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- адекватность выражения своих эмоций и терпимость к другим мнениям и позициям; - добровольность и осознанность необходимости оказания помощи участникам команды; - эффективность нахождения продуктивных способов реагирования в конфликтных ситуациях; - результативность выполнения обязанностей в соответствии с распределением групповой деятельности; - эффективность и добровольность	

	установки и поддержания хороших отношений с сокурсниками и преподавателями на толерантной основе; - добровольность обмена своими знаниями и опытом с целью помощи другим; - внимательность и заинтересованность мнением сокурсников и преподавателей и признание их знаний и навыков; - активность участия в работе других; - эффективность соблюдения норм деловой культуры; - эффективность соблюдения этических норм;	
ОК7.Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	на умение ставить цели и определять порядок их осуществления; - обобщать и выполнять анализ полученных результатов; - проявление активности, инициативности в процессе освоения профессиональной деятельности путем развития самостоятельности, самообразования; - осознание необходимости планирования повышения квалификации;	
ОК8.Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- регулярность и эффективность организации самостоятельной работы при изучении профессионального модуля; - эффективность планирования обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня;	
ОК9.Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- своевременность и осознанность проявления интереса к инновациям в области профессиональной деятельности;	