



Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Тольяттинский индустриально-педагогический колледж»
(ГАПОУ СО «ТИПК»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
ГАПОУ СО «ТИПК»
от 30.05.2022 №131-од

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ 21635
ДИСПЕТЧЕР АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА

РАССМОТРЕНО

на заседании рабочей группы ОП

Протокол № 10 от « 26» мая 2022 г.

Руководитель ОП Е.Н. Гражданкина

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 21635 диспетчер автомобильного транспорта** разработана для специальности среднего профессионального образования технического профиля базовой подготовки 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

Рабочая программа профессионального модуля разработана с учетом требований профессионального стандарта по профессии «Логист автомобилестроения» утв. 6 мая 2015г. №721н

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «ТИПК»

Разработчики:

Головина Е.В. – преподаватель высшей квалификационной категории

Гражданкина Е.Н – преподаватель высшей квалификационной категории

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	24
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	25

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 21635 диспетчер автомобильного транспорта является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) базовой подготовки, разработанной в ГАПОУ СО «ТИПК» в части освоения основного вида профессиональной деятельности: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 21635 Диспетчер автомобильного транспорта.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в программе профессиональной подготовки по профессиям рабочих, программе переподготовки рабочих (не менее двух месяцев). Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля

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

иметь практический опыт:

- ведения процесса обработки перевозочных документов;

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;
- проводить регистрацию и контроль документов;
- осуществлять хранение, поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

знать:

- понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов.

Вариативная часть – не предусмотрено

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 324 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 216 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 144 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 72 часа;

учебной практики – 36 часов;

производственной практики – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 21635 Диспетчер автомобильного транспорта**, в том числе профессиональными компетенциями (ПК), указанными в ФГОС по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам):

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1	Выполнять работы по осуществлению заказа, перемещения, хранения товарно-материальных ценностей и ведения отчетности по ним
ПК 4.2	Подготавливать и вести документацию при осуществлении перевозки грузов в цепи поставок

В процессе освоения ПМ студенты должны овладеть общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование результата обучения
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, клиентами.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), 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.

2.1. ИНСТРУКЦИЯ

по составлению рабочей программы профессионального модуля

Рабочая программа по профессиональному модулю (далее – РП ПМ) – учебно-методический документ, составленный в соответствии с учебным планом, в котором отражена последовательность изучения, и распределение объема времени по разделам и темам. Количество часов по РП ПМ включает максимальную учебную нагрузку, состоящую из обязательной аудиторной нагрузки и внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося.

Форма РП ПМ является единой для преподавателей ГАПОУ СО «ТИПК». РП ПМ востребуется преподавателем при проектировании им образовательной деятельности и является составным компонентом основной профессиональной образовательной программы.

При составлении РП ПМ необходимо учесть следующее:

1. Рассмотрение и обсуждение РП ПМ осуществляется ежегодно на заседаниях рабочих групп ОП соответствующего профиля. РП ПМ утверждается директором, что отражается на втором листе.
2. В графе №1 «Наименование разделов и тем» последовательно планируется весь материал рабочей программы, распределенный по разделам и темам.
3. В графе №2 «Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа (проект)» последовательно планируется весь материал рабочей программы, распределенный по дидактическим единицам (вопросам), № лабораторных работ и практических занятий. Следует выделять основные темы с разбивкой на занятия – 1 час.
4. В графе 3 «Объём часов» ставится дробь, числитель которой означает количество часов, отведенных на занятие в данный день, а знаменатель – количество часов, прошедшее с начала учебного года. Например, 1/1, 1/2, 1/3, 1/4, 1/5 и т.д.
5. В графе №4 «Уровень освоения» указывается уровень освоения темы в соответствии с рекомендациями: 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)
6. В графе 5 «№ занятий» последовательно проставляются номера занятий (1.2.3....), которые должны соответствовать записям, зафиксированным в журнале теоретических занятий по соответствующим ПМ.
7. В графе 6 «Вид занятия» планируются виды учебных занятий: лекция, семинар, лабораторная работа, практическое занятие, контрольная работа, консультация, выполнение курсовой работы, комбинированный урок, деловая или ролевая игра, разбор конкретных ситуаций, психологический и иной тренинг, компьютерная симуляция, групповая дискуссия (условные обозначения - ЛР – лабораторная работа; ПЗ – практическое занятие; КУ - комбинированный урок).
8. В графе 7 «Внеаудиторная самостоятельная работа» указываются виды внеаудиторной самостоятельной работы (проработка конспектов занятий, самостоятельная работа с учебником и нормативной литературой, решение задач, выполнение отчётных работ к практическим занятиям и лабораторным работам, выполнение расчетно-графических работ, написание рефератов, подготовка презентаций, подготовка докладов, подготовка сообщений и др.).
9. В графе №8 «Количество часов» указывается количество часов, отведённое на внеаудиторную самостоятельную работу

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	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
ПК4.1 - 4.2	Раздел 1. Документационное обеспечение управления	96	64	18	-	32	-	-	-
ПК 4.1 - 4.2	Раздел 2. Операции по обработке перевозочных документов	120	80	32		40			-
	Учебная практика, часов							36	
	Производственная практика, часов								72
	Всего:	324	144	50		72		36	72

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения	№ занятия	Вид занятия	Внеаудиторная самостоятельная работа	
						Задание	Кол-во часов
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1. Документационное обеспечение управления		96					
МДК 04.01. Документационное обеспечение управления		64					32
Тема 4.1. Основы делопроизводства. Понятие систем документации	Содержание	4					
	Основы делопроизводства.	1/1	1	1	Лекция		
	Основы делопроизводства.	1/2	1	2	Лекция		
	Понятие систем документации.	1/3	2	3	Презентация		
	Понятие систем документации.	1/4	2	4	Презентация		
Тема 4.2. Основные задачи делопроизводства	Содержание	4					4
	Основные задачи делопроизводства.	1/5	2	5	Лекция		
	Основные задачи делопроизводства	1/6	2	6	Лекция		
	Функции и свойства документов. Материальные носители информации.	1/7	2	7	Лекция-дискуссия	Проработка конспекта	4
	Функции и свойства документов. Материальные носители информации.	1/8	2	8	Лекция-дискуссия		

Тема 4.3. Основные этапы развития системы государственного документирования	Содержание	4					
	Основные этапы развития системы государственного документирования.	1/9	2	9	Лекция		
	Основные этапы развития системы государственного документирования.	1/10	2	10	Лекция		
	Делопроизводство в современной России.	1/11	2	11	Презентация		
	Делопроизводство в современной России.	1/12	2	12	Презентация		
Тема 4.4. Стандартизация и унификация системы ДОУ	Содержание	6					4
	Стандартизация и унификация системы ДОУ.	1/13	2	13	Лекция		
	Стандартизация и унификация системы ДОУ.	1/14	2	14	Лекция		
	Нормативно-методическая база ДОУ	1/15	2	15	Лекция-беседа	Проработка конспекта	4
	Нормативно-методическая база ДОУ	1/16	2	16	Лекция-беседа		
	История развития системы государственного документирования. Нормативно-методическая база ДОУ.	1/17	2	17	ПЗ		
	История развития системы государственного документирования. Нормативно-методическая база ДОУ.	1/18	2	18	ПЗ		

Тема 4.5. Основные требования к составлению и оформлению документа	Содержание	6					4
	Основные требования к составлению и оформлению документа.	1/19	2	19	Лекция		
	Основные требования к составлению и оформлению документа.	1/20	2	20	Лекция		
	Бланки документов и требования к ним. Структура документа. Требования к оформлению документов.	1/21	2	21	Деловая игра	Проработка конспекта	4
	Бланки документов и требования к ним. Структура документа. Требования к оформлению документов.	1/22	2	22	Деловая игра		
	Основные требования к составлению и оформлению документа.	1/23	2	23	ПЗ		
	Основные требования к составлению и оформлению документа.	1/24	2	24	ПЗ		
Тема 4.6. Система документации	Содержание	8					8
	Система организационно-распорядительной документации.	1/25	2	25	Лекция	Проработка конспекта	4
	Система организационно-распорядительной документации	1/26	2	26	Лекция		
	Система информационно-справочной документации.	1/27	2	27	Мозговой штурм	Проработка конспекта	4
	Система информационно-справочной документации.	1/28	2	28	Мозговой штурм		
	Основные требования к составлению и оформлению документов. Система документации.	1/29	2	29	ПЗ		
	Основные требования к составлению и	1/30	2	30	ПЗ		

	оформлению документов. Система документации.						
	Система документации.	1/31	2	31	ПЗ		
	Система документации.	1/32	2	32	ПЗ		
Тема 4.7. Общие основы деловой корреспонденции	Содержание	4					
	Общие основы деловой корреспонденции.	1/33	2	33	Лекция		
	Общие основы деловой корреспонденции.	1/34	2	34	Лекция		
	Деловая речь и грамматические особенности.	1/35	2	35	Лекция-дискуссия		
	Деловая речь и грамматические особенности.	1/36	2	36	Лекция-дискуссия		
Тема 4.8. Служебная переписка на предприятии. Логическое построение документов	Содержание	6					4
	Служебная переписка на предприятии.	1/37	2	37	Лекция	Проработка конспекта	4
	Служебная переписка на предприятии.	1/38	2	38	Лекция		
	Логическое построение документов.	1/39	2	39	Презентация		
	Логическое построение документов.	1/40	2	40	Презентация		
	Система документации. Общие основы деловой корреспонденции.	1/41	2	41	ПЗ		
	Система документации. Общие основы деловой корреспонденции.	1/42	2	42	ПЗ		
Тема 4.9. Организация документооборота	Содержание	6					4

	Организация документооборота.	1/43	1	43	Лекция		
	Организация документооборота.	1/44	1	44	Лекция		
	Система документооборота в логистике.	1/45	1	45	Мозговой штурм		
	Система документооборота в логистике.	1/46	1	46	Мозговой штурм	Проработка конспекта	4
	Общие основы деловой корреспонденции. Организация документооборота.	1/47	1	47	ПЗ		
	Общие основы деловой корреспонденции. Организация документооборота.	1/48	2	48	ПЗ		
Тема 4.10. Формирование и хранение дел	Содержание	16					4
	Формирование и хранение дел.	1/49	1	49	Лекция		
	Формирование и хранение дел	1/50	1	50	Лекция		
	Составление номенклатуры дел.	1/51	1	51	Деловая игра		
	Составление номенклатуры дел.	1/52	1	52	Деловая игра		
	Оформление дел.	1/53	1	53	Презентация	Проработка конспекта	4
	Оформление дел.	1/54	1	54	Презентация		
	Подготовка и передача документов на архивное хранение.	1/55	1	55	Лекция		
	Подготовка и передача документов на архивное хранение.	1/56	1	56	Лекция		
	Дифференцированный зачет	1/57	1	57	Лекция		
	Дифференцированный зачет	1/58	1	58	Лекция		
	Организация документооборота. Формирование и хранение дел.	1/59	1	59	ПЗ		
	Организация документооборота. Формирование и хранение дел	1/60	1	60	ПЗ		
	Работа с шаблонами Microsoft Office.	1/61	1	61	Презентация		

	Работа с шаблонами Microsoft Office.	1/62	2	62	Презентация		
	Работа с шаблонами Microsoft Office.	1/63	2	63	ПЗ		
	Работа с шаблонами Microsoft Office.	1/64	2	64	ПЗ		
Всего по МДК.04.01: максимальной нагрузки – 96 часов аудиторной нагрузки – 64 часа самостоятельной работы – 32 часа практических занятий – 18 часов							
Раздел 2. Операции по обработке перевозочных документов		120					
МДК 04.02. Операции по обработке перевозочных документов		80					40
Тема 4.2.1 Общие сведения о перевозочном процессе	Содержание	16					8
	Начальные операции перевозочного процесса.	1/1	2	65	Лекция беседа		
	Начальные операции перевозочного процесса.	1/2	2	66	Лекция беседа	Самостоятельная работа с нормативной литературой	1
	Место и роль перевозок в экономике. Классификация видов перевозок.	1/3	2	67	Лекция дискуссия		
	Место и роль перевозок в экономике. Классификация видов перевозок.	1/4	2	68	Лекция дискуссия	Самостоятельная работа с нормативной литературой	1
	Особенности оказания услуг различным видом транспорта.	1/5	2	69	Лекция мозговой штурм		
	Особенности оказания услуг различным видом транспорта.	1/6	2	70	Лекция мозговой штурм	Самостоятельная работа с нормативной литературой	1

	Международная транспортная классификация грузов.	1/7	2	71	Проблемная лекция		
	Международная транспортная классификация грузов.	1/8	2	72	Проблемная лекция	Самостоятельная работа с нормативной литературой	1
	Основные перевозочные документы.	1/9	2	73	Лекция мозговой штурм		
	Основные перевозочные документы.	1/10	2	74	Лекция мозговой штурм	Самостоятельная работа с нормативной литературой	1
	Технологические операции при приеме и погрузке грузов.	1/11	2	75	Лекция мозговой штурм		
	Технологические операции при приеме и погрузке грузов.	1/12	2	76	Лекция мозговой штурм	Самостоятельная работа с нормативной литературой	1
	Технологические операции при выдаче и выгрузке грузов.	1/13	2	77	Лекция мозговой штурм		
	Технологические операции при выдаче и выгрузке грузов.	1/14	2	78	Лекция мозговой штурм	Самостоятельная работа с нормативной литературой	1
	Технологические операции при выдаче и выгрузке грузов.	1/15	2	79	Лекция мозговой штурм		
	Технологические операции при выдаче и выгрузке грузов.	1/16	2	80	Лекция мозговой штурм	Самостоятельная работа с нормативной литературой	1

Тема 4.2.2 Процесс обработки перевозочных документов	Содержание	6					3
	Устройство пульта управления видеотерминалов, компьютеров, счетов суммирующих машин и правила их технической эксплуатации.	1/17	2	81	Лекция беседа		
	Устройство пульта управления видеотерминалов, компьютеров, счетов суммирующих машин и правила их технической эксплуатации.	1/18	2	82	Лекция беседа	Самостоятельная работа с нормативной литературой	1
	Работа с транспортным уставом.	1/19	2	83	ПЗ		
	Работа с транспортным уставом.	1/20	2	84	ПЗ	Выполнение отчетной работы к практическому занятию	1
	Обработка перевозочных документов.	1/21	2	85	ПЗ		
	Обработка перевозочных документов.	1/22	2	86	ПЗ	Выполнение отчетной работы к практическому занятию	1
Тема 4.2.3 Оформление перевозочных документов	Содержание	8					4
	Правила перевозки пассажиров, багажа, груза и грузобагажа. Тарифные руководства.	1/23	3	87	Лекция деловая игра		
	Правила перевозки пассажиров, багажа, груза и грузобагажа. Тарифные руководства.	1/24	3	88	Лекция деловая игра	Самостоятельная работа с нормативной литературой	1
	Формы и порядок таксировки перевозочных и проездных документов. Схема транспортной сети.	1/25	3	89	Лекция с применением ИКТ		
	Формы и порядок таксировки перевозочных и проездных документов. Схема транспортной сети.	1/26	3	90	Лекция с применением ИКТ	Самостоятельная работа с нормативной литературой	1

	Оформление документов и расчётов за перевозки пассажиров, багажа, грузов, грузобагажа. Таксировка корешков перевозочных и проездных документов.	1/27	3	91	ПЗ		
	Оформление документов и расчётов за перевозки пассажиров, багажа, грузов, грузобагажа. Таксировка корешков перевозочных и проездных документов.	1/28	3	92	ПЗ	Выполнение отчетной работы к практическому занятию	1
	Оформление документов и расчётов за перевозки пассажиров, багажа, грузов, грузобагажа. Таксировка корешков перевозочных и проездных документов.	1/29	3	93	ПЗ		
	Оформление документов и расчётов за перевозки пассажиров, багажа, грузов, грузобагажа. Таксировка корешков перевозочных и проездных документов.	1/30	3	94	ПЗ	Выполнение отчетной работы к практическому занятию	1
Тема 4.2.4. Оформление испорченных и возвращённых перевозочных и проездных документов	Содержание	8					4
	Правила оформления испорченных и возвращённых перевозочных и проездных документов.	1/31	3	95	Лекция Лекция с применением ИКТ		
	Правила оформления испорченных и возвращённых перевозочных и проездных документов.	1/32	3	96	Лекция с применением ИКТ	Самостоятельная работа с нормативной литературой	1
	Порядок контроля и учёта перевозочных и проездных документов.	1/33	3	97	Лекция с применением ИКТ		
	Порядок контроля и учёта	1/34	3	98	Лекция	Самостоятельная	1

	перевозочных и проездных документов.				с применением ИКТ	работа с нормативной литературой	
	Работа с испорченными и возвращёнными перевозочными и проездными документами. Контроль правильности их оформления кассирами.	1/35	3	99	ПЗ		
	Работа с испорченными и возвращёнными перевозочными и проездными документами. Контроль правильности их оформления кассирами.	1/36	3	100	ПЗ	Выполнение отчетной работы к практическому занятию	1
	Работа с испорченными и возвращёнными перевозочными и проездными документами. Контроль правильности их оформления кассирами.	1/37	3	101	ПЗ		
	Работа с испорченными и возвращёнными перевозочными и проездными документами. Контроль правильности их оформления кассирами.	1/38	3	102	ПЗ	Выполнение отчетной работы к практическому занятию	1
Тема 4.2.5. Оперативный учёт	Содержание	8					4
	Правила ведения оперативного учёта.	1/39	2	103	Лекция дискуссия		
	Правила ведения оперативного учёта.	1/40	2	104	Лекция дискуссия	Самостоятельная работа с нормативной литературой	1
	Виды кодов и сообщений (макетов) для подготовки информации.	1/41	2	105	Лекция с применением ИКТ		
	Виды кодов и сообщений (макетов)	1/42	2	106	Лекция	Самостоятельная	1

	для подготовки информации.				с применением ИКТ	работа с нормативной литературой	
	Регистрация поступивших со станции документов, их кодирование и контроль.	1/43	2	107	ПЗ		
	Регистрация поступивших со станции документов, их кодирование и контроль.	1/44	2	108	ПЗ	Выполнение отчетной работы к практическому занятию	1
	Регистрация поступивших со станции документов, их кодирование и контроль.	1/45	2	109	ПЗ		
	Регистрация поступивших со станции документов, их кодирование и контроль.	1/46	2	110	ПЗ	Выполнение отчетной работы к практическому занятию	1
Тема 4.2.6. Формы отчётности	Содержание	10					5
	Формы отчётности билетных кассиров.	1/47	2	111	Лекция беседа		
	Формы отчётности билетных кассиров.	1/48	2	112	Лекция беседа	Самостоятельная работа с нормативной литературой	1
	Порядок контроля денежной выручки.	1/49	2	113	Лекция мозговой штурм		
	Порядок контроля денежной выручки.	1/50	2	114	Лекция мозговой штурм	Самостоятельная работа с нормативной литературой	1
	Порядок контроля расхода бланков строгого учёта.	1/51	2	115	Лекция мозговой штурм		
	Порядок контроля расхода бланков	1/52	2	116	Лекция	Самостоятельная	1

	строгого учёта.				мозговой штурм	работа с нормативной литературой	
	Подсчёт и сверка денежной выручки.	1/53	3	117	ПЗ		
	Подсчёт и сверка денежной выручки.	1/54	3	118	ПЗ	Выполнение отчетной работы к практическому занятию	1
	Учёт расхода бланков строгого учёта.	1/55	3	119	ПЗ		
	Учёт расхода бланков строгого учёта.	1/56	3	120	ПЗ	Выполнение отчетной работы к практическому занятию	1
Тема 4.2.7. Технологические процессы обработки перевозочных документов	Содержание	4					2
	Технологические процессы обработки перевозочных документов.	1/57	2	121	Лекция с применением ИКТ		
	Технологические процессы обработки перевозочных документов.	1/58	2	122	Лекция с применением ИКТ	Самостоятельная работа с нормативной литературой	1
	Сбор документов в наряды для передачи данных в информационно-вычислительный центр.	1/59	3	123	ПЗ		
	Сбор документов в наряды для передачи данных в информационно-вычислительный центр.	1/60	3	124	ПЗ	Выполнение отчетной работы к практическому занятию	1
Тема 4.2.8. Подготовка поступивших из информационно-вычислительного центра документов	Содержание	8					4
	Технология подготовки поступивших из информационно-вычислительного центра документов.	1/61	3	125	Лекция Лекция с применением ИКТ		
	Технология подготовки поступивших из информационно-вычислительного	1/62	3	126	Лекция с	Самостоятельная работа с	1

	центра документов.				применением ИКТ	нормативной литературой	
	Порядок рассылки на станции и предъявления в отделениях банка поступивших из информационно-вычислительного центра документов.	1/63	3	127	Лекция Лекция с применением ИКТ		
	Порядок рассылки на станции и предъявления в отделениях банка поступивших из информационно-вычислительного центра документов.	1/64	3	128	Лекция с применением ИКТ	Самостоятельная работа с нормативной литературой	1
	Подготовка поступивших из информационно-вычислительного центра документов для их рассылки на станции и предъявления в отделении банка.	1/65	3	129	ПЗ		
	Подготовка поступивших из информационно-вычислительного центра документов для их рассылки на станции и предъявления в отделении банка.	1/66	3	130	ПЗ	Выполнение отчетной работы к практическому занятию	1
	Подготовка поступивших из информационно-вычислительного центра документов для их рассылки на станции и предъявления в отделении банка.	1/67	3	131	ПЗ		
	Подготовка поступивших из информационно-вычислительного центра документов для их рассылки на станции и предъявления в отделении банка.	1/68	3	132	ПЗ	Выполнение отчетной работы к практическому занятию	1
Тема 4.2.9. Составление отчетности	Содержание	12					6
	Порядок составления отчетности.	1/69	2	133	Лекция с применением ИКТ		
	Порядок составления отчетности.	1/70	2	134	Лекция	Самостоятельная	1

					с применением ИКТ	работа с нормативной литературой	
	Сроки предоставления отчётности в финансовые службы.	1/71	2	135	Лекция Лекция с применением ИКТ		
	Сроки предоставления отчётности в финансовые службы.	1/72	2	136	Лекция с применением ИКТ	Самостоятельная работа с нормативной литературой	1
	Составление отчётов по установленной форме для своевременного представления в финансовые службы.	1/73	2	137	ПЗ		
	Составление отчётов по установленной форме для своевременного представления в финансовые службы.	1/74	2	138	ПЗ	Выполнение отчетной работы к практическому занятию	1
	Составление отчётов по установленной форме для своевременного представления в финансовые службы.	1/75	2	139	ПЗ		
	Составление отчётов по установленной форме для своевременного представления в финансовые службы.	1/76	2	140	ПЗ	Выполнение отчетной работы к практическому занятию	1
	Составление отчётов по установленной форме для своевременного представления в финансовые службы.	1/77	2	141	ПЗ		
	Составление отчётов по установленной форме для своевременного представления в финансовые службы.	1/78	2	142	ПЗ	Выполнение отчетной работы к практическому занятию	2

	Дифференцированный зачёт.	1/79	2	143			
	Дифференцированный зачёт.	1/80	2	144			
Всего по МДК.04.02: максимальной нагрузки – 120 часов аудиторной нагрузки – 80 часов самостоятельной работы – 40 часов практических занятий – 32 часа							
Учебная практика (по профилю специальности) (содержание в рабочей программе практики)				36			
Производственная практика (по профилю специальности) (содержание в рабочей программе практики)				72			
Всего по ПМ.04: максимальной нагрузки – 216 часов аудиторной нагрузки – 144 часа самостоятельной работы – 72 часа практических занятий – 50 часов							

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета, слесарных, токарно-механических, демонтажно-монтажных мастерских.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- аудиторная доска, экран, письменный стол преподавателя, ученические столы, стулья;
- информационный стенд;
- дидактические материалы;
- учебно-методическая документация;
- наглядные пособия.

Технические средства обучения:

модем, медиа-проектор, компьютер, интерактивная доска, видеопроектор, экран.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий:

- 1) Аникин Б.А. и др. «Логистика: учебное пособие», М.: Проспект, 2015.
- 2) Аникин Б.А. , Тяпухин А.П. «Коммерческая логистика: Учебник», М.: Проспект, 2015.
- 3) Голубчик А.М. «Транспортно-экспедиторский бизнес: создание, становление, управление», М.: Транслит, 2015.
- 4) Неруш, Ю. М. «Логистика: учебник», М.: Проспект, 2015.

Интернет ресурсы:

- 5) <http://www.iprbookshop.ru/36868>.— ЭБС «IPRbooks»;
- 6) <http://www.znakcomplect.ru/doc/>;
- 7) http://www.gaudeamus.omskcity.com/my_PDF_library.html.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоению данного модуля предшествует изучение учебных дисциплин: Электротехника и электроника, Инженерная графика, Транспортная система России, технические средства (по видам транспорта). Организация консультативной помощи обучающимся осуществляется непосредственно в учебном заведении, (сайт колледжа, электронная почта, Интернет-ресурсы).

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1. Выполнять работы по осуществлению заказа, перемещения, хранения товарно-материальных ценностей и ведения отчетности по ним	<ul style="list-style-type: none"> - оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии; - регистрация и контроль документов; - осуществление хранения, поиска документов; - использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте. 	Экспертная оценка деятельности (на практике)
ПК4.2. Подготавливать и вести документацию при осуществлении перевозки грузов в цепи поставок	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие приема и хранение документации при осуществлении перевозки грузов в цепи поставок - проведение анализа выполненных работ 	Комплексный экзамен по профессиональному модулю

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 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	- демонстрация интереса к будущей профессии.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по производственной практике
ОК 2 .Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области бронирования; - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	
ОК 3.Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК 4 .Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК5.Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	-взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	- проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.	