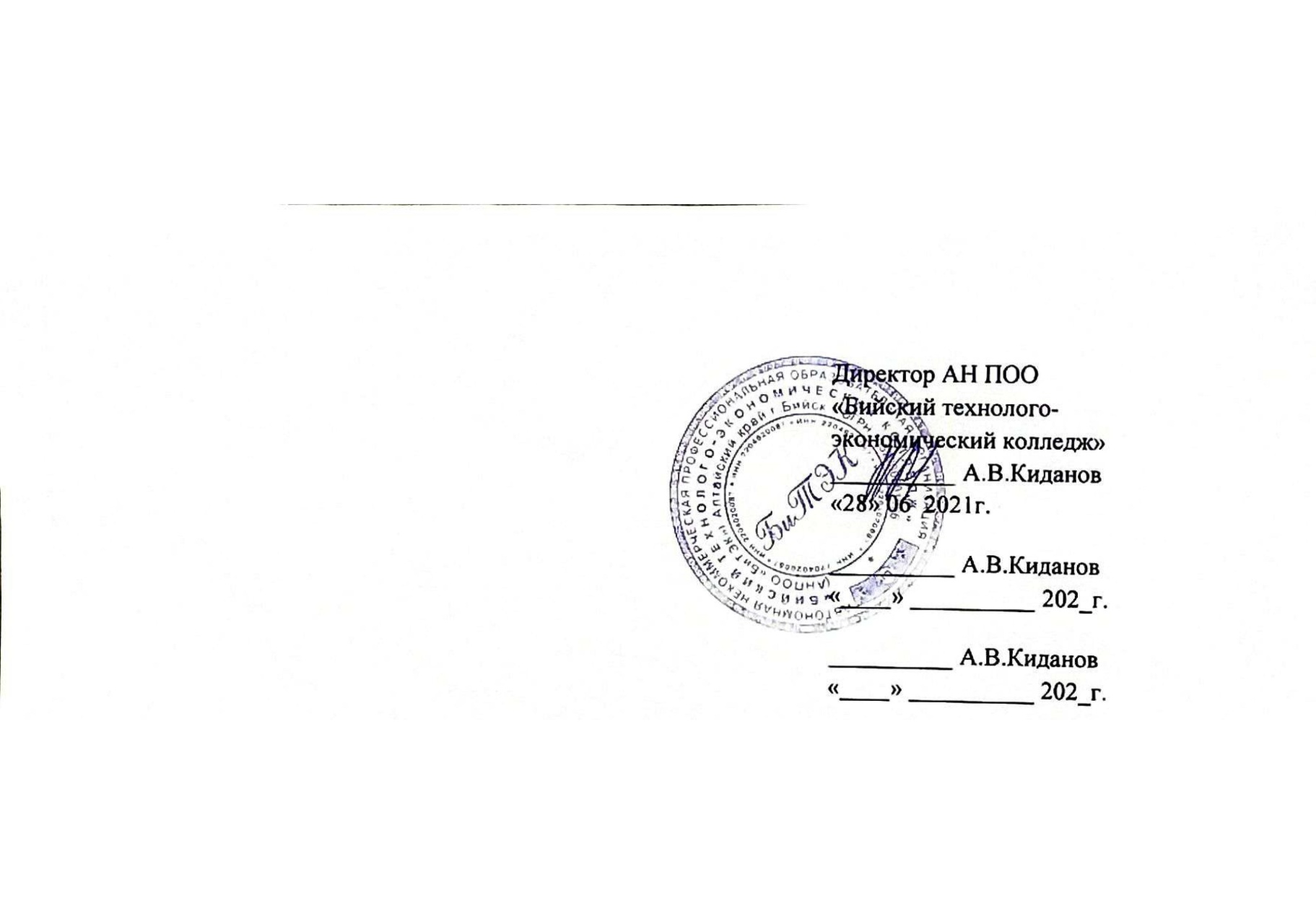
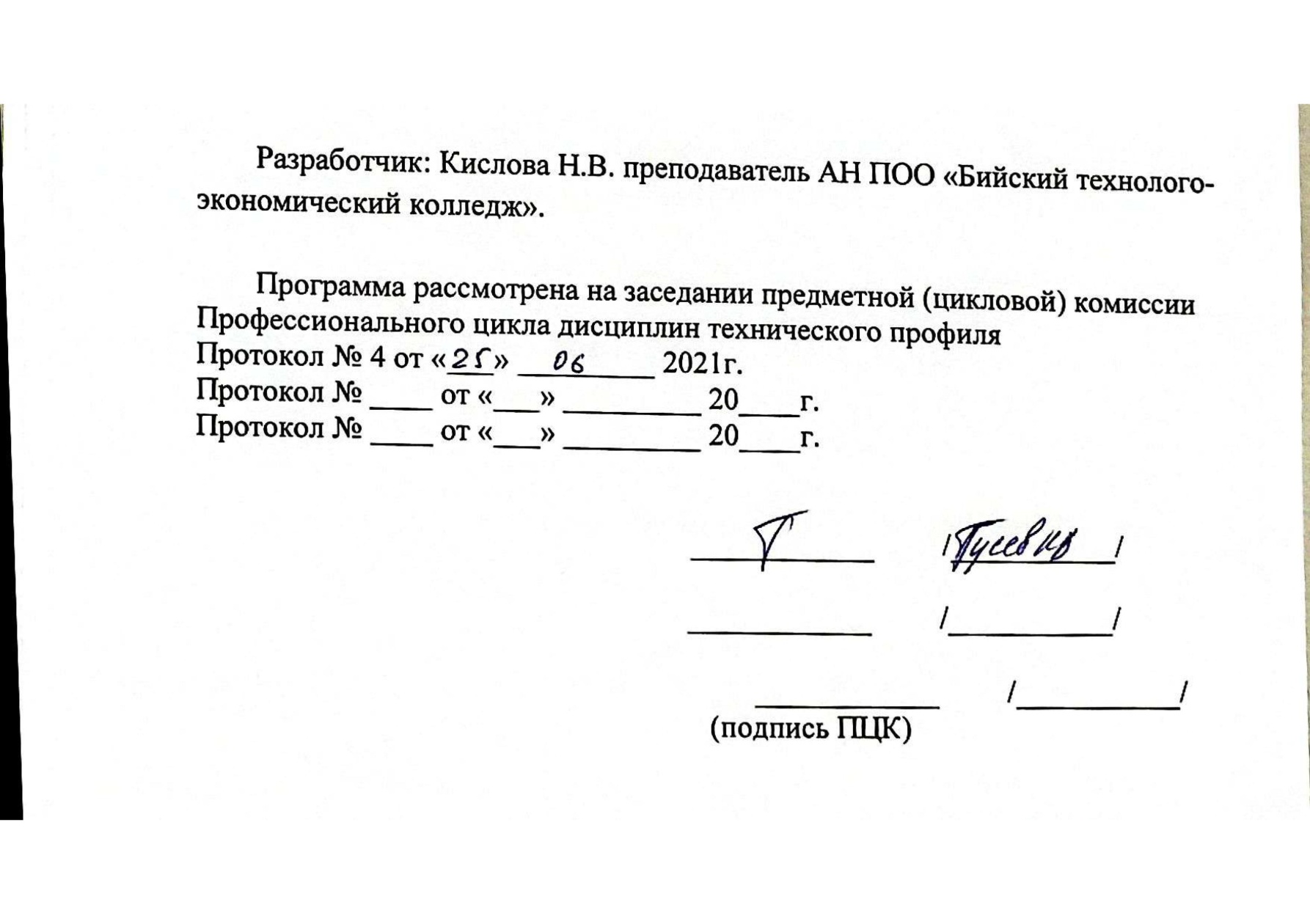
|  |
| --- |
| logo_btk |
| Автономная некоммерческая профессиональная  образовательная организация  «Бийский технолого-экономический колледж» |
|  |
| **Рабочая программа профессионального модуля** |
| **ПМ.04 «ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА ЭКСПЕДИТОР** |
|  |
| Для специальности 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Бийск 2021 г. |



Рабочая программа профессионального модуля ПМ.04 «Теоретическая подготовка экспедитор» соответствует федеральному государственному образовательному стандарту в части требований к результатам освоения основной образовательной программы базовой подготовки в предметной области специальности 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте».

Организация – разработчик: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Бийский технолого-экономический колледж».

Разработчик: Карасева С.С. преподаватель АНПОО «Бийский технолого-экономический колледж».



**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ПАСПОРТ  РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 4 |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 6 |
| 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 7 |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ  РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 20 |
| 5.  КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 23 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Выполнение работ по профессиям рабочих: Диспетчер автомобильного транспорта

**1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа  профессионального модуля является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС  СПО по специальности  23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте.

1. Выполнять операции по оформлению диспетчерской документации по организации перевозочного

процесса с использованием средств оргтехники

2.Осуществлять регулирование перевозочного процесса на  автотранспортном  предприятии.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном обучении

для повышения квалификации и переподготовки специалистов в области транспорта

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и

соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения

профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

-оформления и ведения диспетчерской документации по организации перевозочного процесса;

-использования в работе средств оргтехники;

-организации перевозочного процесса на автотранспортном предприятии.

уметь:

       применять средства оргтехники;

       заполнять документацию в соответствии с требованиями ГОСТ;

       оформлять диспетчерский журнал и другую техническую документацию;

       организовывать и контролировать работу водителей  автомобилей на линии;

       составлять оперативные сводки о работе ;

       заполнять, выдавать и принимать путевые листы и другие документы;

       контролировать выполнение графика движения автомобильного транспорта;

       вести контроль и учет выполненных перевозок.

знать:

       нормативные  правовые акты, определяющие организацию оперативного управления движения;

       правила автомобильных перевозок грузов (пассажиров);

       порядок оформления путевого листа;

       тарифы и правила их применения;

       правила перевозки всех видов грузов и пассажиров;

       расписание движения и остановочные пункты;

       маршрутную сеть и условия движения, обеспечивающие безопасность  перевозки пассажиров;

       правила работы с документами;

       средства вычислительной техники и правила её эксплуатации;

       правила внутреннего трудового распорядка;

       правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

**1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 162 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 108 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 54 часа;

учебной практики – 72 часа;

производственной (по профилю специальности) практики – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**Результатом освоения рабочей программы профессионального модуля является овладение**

**обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по профессии**

**диспетчер автомобильного транспорта,  в  том числе профессиональными (ПК) и общими**

**(ОК) компетенциями:**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 (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. |
| ОК10. | Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ПК 1.1.** | Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками. |
| **ПК 1.2.** | Организовывать работу персонала по выполнению требований обеспечения безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций. |
| **ПК 1.3.** | Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса. |
| **ПК 1.4.** | Разрабатывать мероприятия по предупреждению аварий и проводить анализ причин |
| **ПК 2.1.** | Осуществлять планирование и организацию перевозочного процесса. |
| **ПК 2.2.** | Обеспечивать безопасность движения и решать профессиональные задачи посредством применения нормативно-правовых документов. |
| **ПК 2.3.** | Организовывать работу персонала по технологическому обслуживанию перевозочного процесса. |
| **ПК 2.4.** | Осуществлять технический контроль за качеством перевозок и техническое нормирование работы транспорта. |
| **ПК 3.1.** | Организовывать работу персонала по оформлению и обработке документации при перевозке грузов и пассажиров и осуществлению расчетов за услуги, предоставляемые транспортными организациями. |
| **ПК3.2.** | Обеспечивать осуществление процесса управления перевозками на основе логистической концепции и организовывать рациональную переработку грузов. |
| **ПК 3.3.** | Применять в профессиональной деятельности основные положения, регулирующие взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика. |

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ 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 | **Производствен**  **ная,**  часов |
| **Всего,**  часов | **в т.ч. лабораторные работы и практические занятия,**  часов | **в т.ч., курсовая работа,**  часов | **Всего,**  часов | **в т.ч., курсовая работа (проект),**  часов |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| **ПК 1.1-3.3** | **Раздел 1.**   Оформление диспетчерской документации | **162** | **108** | 28 | **-** | **54** | **-** |  | **-** |
| **ОК 1 - 9**  **ПК 1.1 - 1.3,**  **2.1 - 2.3,**  **3.1 - 3.3** | **Учебная практика практика,** | **36** | **36** | | | | | |  |
| **ОК 1 - 9**  **ПК 1.1 - 1.3,**  **2.1 - 2.3,**  **3.1 - 3.3** | **Производственная практика,**часов | **36** |  | | | | | | **36** |
|  | **Всего:** | **234** | **108** |  | **-** | **54** | **-** | **36** | **36** |

# 3.2. Содержание обучения по рабочей программе профессиональному модулю (ПМ)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия,**  **самостоятельная работа обучающихся** | | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | | **3** | **4** |
| **Раздел 1.**  **Оформление и ведение диспетчерской документации** |  | | **162** |  |
| **МДК 1.**  Организация работы диспетчера автомобильного транспорта |  | | **108** |
| **Тема 1.1.**  Помещение для диспетчерских служб и его оснащение | **Содержание** | | 4 |
| 1 | Рабочее место диспетчера на автотранспортном предприятии. | 2 |
| 2 | Оснащение рабочего места диспетчера на автотранспортном предприятии. | 2 |
| **Тема 1.2.**  Организация работы с документами | **Содержание** | | 12 |  |
| 1 | Документ. Документоведение. Информация | 2 |
| 2 | Унификация. Стандартизация. | 2 |
| 3 | Унифицированная система документации. |  |
| 4 | Межотраслевые унифицированные системы документов |  |
| 5 | Документооборот. Документопотоки. | 2 |
|  | 6 | Этапы обработки и движения документов. |  |  |
| **Тема 1.3.**  Оформление документов | **Содержание** | | 8 |  |
| 1 | Виды бланков. Реквизиты. Формуляры. | 3 |
| 2 | Отметки на документах. |  |
| 2 | Единые требования и правила оформления документов, установленные государственными нормативными актами. Стандарты | 3 |
| **Практические занятия** | | 6 |  |
| 1 | Заполнение бланков с учетом нормативных актов и стандартов |
| 2 | Заполнение реквизитов |
| 3 | Заполнение формуляров, выставление отметок на документах |
| **Тема 1.4.**  Составление документов | **Содержание** | | 12 |
| 1 | Текст. Организационные и распорядительные документы. 2 | 3 |
| 2 | Информационно-справочные документы |  |
| 3 | Унифицированные формы технической документации. |  |
| 4 | Диспетчерский журнал, оперативные рапорты | 3 |
| 5 | Средства оргтехники. Определение. Назначение. Классификация | 2 |
| 6 | Требования безопасности труда |  |
| **Практические занятия** | | 10 |  |
| 1 | Оформление и заполнение организационных документов по осуществлению перевозочного процесса |
| 2 | Оформление и заполнение распорядительных документов по осуществлению перевозочного процесса |
| 3 | Заполнение унифицированных форм технической документации по перевозочному процессу |
| 4 | Оформление и заполнение диспетчерского журнала в соответствии с требованиями инструкции |
| 5 | Заполнение оперативных рапортов |
| **Тема 1.5.**  Организационно-технические средства при работе с бумажной информацией | **Содержание** | | 6 |
| 1 | Технические средства обработки документов | 3 |
| 2 | Копировально-множительная техника | 3 |
| 3 | Хранение бумажных документов | 2 |
| **Практические занятия** | | 2 |  |
| 1 | Выполнение операций с копировально-множительной техникой |
| **Тема 1.6.**  ПК – основное организационно-техническое средство при работе с электронной информацией | **Содержание** | | 14 |
| 1 | Информационные технологии, их эффективность. | 2 |
| 2 | Компьютерная техника в организации труда диспетчера |  |
| 3 | Персональный компьютер. Видеомонитор. Клавиатура | 2 |
| 4 | Программное обеспечение ПК: Приложение Word, ПриложениеExcel, Приложение Power Point | 3 |
| **Практические занятия** | | 8 |  |
| 1 | Оформление текстовых документов с использованием программы Word |
| 2 | Оформление документов с использованием программы Excel |
| 3 | Составление презентаций с использованием программы Power Point |
| **Тема 1.7.**  Дополнительные организационно-технические средства при работе с электронной информацией | **Содержание** | | 10 |
| 1 | Устройства вывода текстовой информации:  Принтеры. Технология цветной печати. Термические принтеры | 3 |
| 2 | Устройства: плоттеры. Струйные плоттеры. Лазерные плоттеры | 3 |
| 3 | Устройства ввода текстовой и графической информации. Сканеры. Основные типы сканеров | 3 |
| 4 | Средства мультимедиа. Основные понятия. Технические характеристики | 3 |
| **Практические занятия** | | 4 |  |
| 1 | Вывод документов на печать |
| 2 | Вывод графической информации на печать |
| 3 | Сканирование документов |
| 4 | Работа со средствами мультимедиа |
| **Тема 1.8.**  Современные средства телекоммуникации и связи. | **Содержание** | | 12 |
| 1 | Автоматизированная передача информации. | 3 |
| 2 | Состав и характеристика систем передачи информации. |  |
| 3 | Классификация каналов связи |  |
| 4 | Применение средств связи. Телефонные аппараты. Радиотелефонная связь. | 3 |
| 5 | Средства беспроводной телефонной связи. Средства факсимильной связи. Телефаксимильная техника |  |
| 6 | Информационная сеть интернет. Электронная почта | 3 |
| **Практические занятия** | | 6 |  |
| 1 | Составление и анализ таблицы по классификации каналов связи |
| 2 | Отправление и принятие документов через факсимильный аппарат |
| 3 | Работа с  электронной почтой (отправление, получение информации) |
| **Самостоятельная работа при изучении  раздела 1ПМ**  Работа с конспектом, учебным материалом (учебником, специальной технической литературой, инструкциями, приказами, указаниями, распоряжениями).  Составление схем, таблиц для систематизации учебного материала; ответы на контрольные вопросы.  Подготовка к практическим работам с использованием  методических рекомендаций преподавателя, оформление результатов практических работ, отчётов и подготовка к их защите.  Написание рефератов, подготовка сообщений по избранной теме.  Подготовка презентаций по выбранной теме. | | | **54** |
| **Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы**  Унификация. Стандартизация. Унифицированная система документации.  Межотраслевые унифицированные системы документов.  Документооборот. Документопотоки. Этапы обработки и движения документов.  Виды бланков. Реквизиты. Формуляры. Отметки на документах.  Единые требования и правила оформления документов, установленные государственными нормативными актами. Стандарты.  Унифицированные формы технической документации. Диспетчерский журнал, оперативные рапорты. | | |  |
| **Учебная практика**  **Виды работ:**  Работа с нормативной документацией по организации перевозок.  Заполнение бланков с учетом нормативных актов и стандартов.  Заполнение реквизитов.  Заполнение формуляров, выставление отметок на документах.  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.  Оформление претензий и исков | | | **36** |
| **Производственная практика**  **Виды работ:**  Документооборот. Документопотоки.  Этапы обработки и движения документов  Заполнение бланков с учетом нормативных актов и стандартов  Заполнение формуляров, выставление отметок на документах  Унифицированные формы технической документации. Диспетчерский журнал, оперативные рапортыВыполнение операций с копировально-множительной техникой  Оформление текстовых документов с использованием программы Word  Оформление документов с использованием программы Excel  Отправление и принятие документов через факсимильный аппарат**.** | | | **36** |
| **Всего** | | | **162** |

# 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ  ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

# 

# 4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета организации перевозочного процесса (на автомобильном транспорте), лаборатории автоматизированных систем управления.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета организации перевозочного процесса (на автомобильном транспорте):

        - посадочные места по количеству обучающихся;

-  рабочее место преподавателя;

-  демонстрационное  оборудование;

-  наглядные пособия;

-  комплект учебно-методической документации;

-  комплект бланков технологической документации.

Технические средства обучения:

-  компьютер с лицензионным программным обеспечением;

-  средства мультимедиа.

Оборудование лаборатории автоматизированных систем управления (на автомобильном транспорте):

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

       - компьютеры по количеству обучающихся;

       - программное обеспечение по автоматизированным системам управления на транспорте;

-  комплект бланков технологической документации;

-  комплект учебно-методической документации.

# 4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1.     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].

2.     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», 2011. –  288с. – [Рекомендовано ФГУ «ФИРО»]

3.     Спирин И.В. Организация и управление пассажирскими автомобильными перевозками [Текст]: учебник для образ. учрежд. сред. проф. образ. / И.В.Спирин. – М.: ИЦ «Академия», 2011- 400с.

Дополнительные источники:

1.     Спирин И.В.Автотранспортное право [Текст]: учебник для студ. учрежде­ний сред. проф. образования. / И.В. Спирин — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательский центр «Академия», 2006. – 304с.

2.     Майборода М.Е. Грузовые автомобильные перевозки [Текст]: учебное пособие для  образ. учрежд. сред. проф. образ. / М.Е. Майборода В.В. Беднарский. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2009. – 442с. [Допущено МО РФ].

3.     Туревский И.С. Автомобильные перевозки  [Текст]: учебное пособие  для сред. проф. образ. / И.С. Туревский. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2009. – 224с. [Допущено МО РФ].

Периодические издания (отечественные журналы):

1. Автоперевозчик (индекс издания 41559)

2. Автотранспорт /эксплуатация, обслуживание и ремонт/

   (индекс издания 16118)

3. Автотранспорт и сервис (индекс издания 60542)

4. Автомир (индекс издания 60041)

5. Охрана труда и техника безопасности на автотранспортных предприятиях и в транспортных цехах (индекс издания 16623)

Интернет-ресурсы:

 1. Информационный портал АвтоЛогистСибирь - <http://www.avtologsib.ru/>

2. Модуль "TRIM-Диспетчерский журнал"<http://www.trim.ru/>

3. Составление графиков движения автомобилей по маршрутам. <http://www.newreferat.com/>

4. Правила организации пассажирских перевозок на автомобильном транспорте <http://www.6pl.ru/transp>

# 4.3  Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение рабочей программы модуля базируется на изучении общепрофессиональных дисциплин: Транспортная система России, Технические средства (автомобильного  транспорта), Правовое обеспечение профессиональной деятельности, Охрана труда.

Рабочая программа профессионального модуля складывается из занятий теоретического обучения и практических занятий, на которых проходит закрепление знаний полученных на теоретических занятиях.

Учебная практика проводится после изучения второго раздела модуля.

Рабочая программа профессионального модуля обеспечивается учебно-методической документацией по междисциплинарным курсам модуля.  Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Реализация рабочей программы модуля обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, укомплектованным  печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературой по данному модулю, изданной за последние 5 лет, официальными справочно-библиографическими и периодическими изданиями.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечиваются доступом к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет, получают возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями и организациями.

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| Выполнять операции по оформлению и ведению диспетчерской документации по организации перевозочного процесса с использованием средств оргтехники | - правильность  заполнения диспетчерской документации в соответствии нормативных актов и стандартов | - экспертная оценка результатов выполнения практических занятий |
|     правильность выполнения операций при работе  с оргтехникой | - экспертная оценка результатов выполнения практических занятий |
|     грамотность оформления и заполнения диспетчерской документации | - экспертная оценка результатов выполнения практических занятий |
|     результативность использования программного обеспечения ПК при работе с диспетчерской документацией | - экспертная оценка результатов выполнения практических занятий |
| Осуществлять регулирование перевозочного процесса на  автотранспортном  предприятии |     грамотность и правильность оформления документов по перевозочному процессу в соответствии с требованиями инструкций |                    экспертная оценка результатов выполнения практических занятий |
|     правильность составления оперативно-календарного плана перевозок на автотранспортном предприятии | - экспертная оценка результатов выполнения практических занятий |
|     правильность заполнения документов учета выполненных работ в соответствии с требованиями  инструкций | - экспертная оценка результатов выполнения практических занятий |
|     правильность и грамотность заполнения путевых листов по перевозочному процессу | - экспертная оценка результатов выполнения практических занятий |
|     правильность и грамотность оформления товарно-транспортной накладной в соответствии с требованиями инструкции | - экспертная оценка результатов выполнения практических занятий |

**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** |
| Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | -проявление ярко выраженного интереса к профессии;  -участие в конкурсах профессионального мастерства;  -чтение дополнительной литературы по профессии; | -наблюдение и оценка во время учебных и внеурочных занятий, при выполнении   практических заданий;  -профориентационное тестирование |
| Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | -постановка задач, исходя из цели;  - соблюдение правильной последовательности действий    при выполнении практических заданий в соответствии с инструкциями;  -обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;  -личная оценка эффективности и качества выполнения работ. | -оценка результатов выполнения практических заданий;  -наблюдение за действиями на практике. |
| Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | - анализ  стандартных и нестандартных ситуаций;  -принятие решений в сложившихся ситуациях;  -осознание полноты ответственности за качественное и своевременное выполнение работы. | -наблюдение и оценка результатов принятых решений при выполнении  производственных заданий |
| Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | -отбор и анализ информации в соответствии с профессиональной задачей;  -определение способов и средств поиска информации;  - использование различных источников, включая электронные. | -выполнение и защита рефератов, практических  работ |
| Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | -показ навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. | -наблюдение и оценка на практических  занятиях при выполнении работ |
| Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | -участие в коллективном принятии решений, определении целей;  -определение собственной зоны ответственности;  -достижение командой поставленной цели;  - наличие коммуникативных навыков. | -наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной  практике |
| Брать на себя ответственности за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий | -самоанализ результатов взаимодействия с подчинёнными;  -проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий. | -наблюдение и оценка результатов взаимодействия на практических занятиях при выполнении работ по производственной практике |
| Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | -организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля;  -планирование обучающимися повышения личностного и квалификационного уровня;  -самооценка уровня профессионализма. | -наблюдение и оценка результатов практических и теоретических занятий при выполнении работ по производственной практике;  -анкетирование |
| Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | -анализ инноваций в области технического обслуживания и ремонта автомобильного транспорта | -оценка результатов практической деятельности, выполнения рефератов |
| Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). | -выполнение действий на основе пошаговых инструкций и алгоритмов;  -аккуратное и точное исполнение профессиональных функций, имеющих значение при прохождении воинской службы;  -специальные знания, используемые при исполнении воинской обязанности;  -определение своей роли для прохождения воинской службы в соответствии с полученными профессиональными навыками;  -участие в военных учебных сборах. | -наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной  практике;  -сдача нормативов по физической подготовке. |