



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТВЕРСКОЙ КОЛЛЕДЖ ТРАНСПОРТА И СЕРВИСА»**

170008, г. Тверь, ул. Озёрная, д. 12, тел/факс(4822) 58-02-77, [www: tverkts.ru](http://www.tverkts.ru)

Рассмотрено на заседании
цикловой методической комиссии
«25» мая 2021 г.
протокол № 9
председатель ЦМК _____
А.Л.К.Эль Хаж



Утверждаю:
и.о. директора ГБПОУ «ТКТиС»
Т.А.Калинкина
«28» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ПМ.04 Выполнение работ по должности оператор диспетчерской
(производственно-диспетчерской) службы**

2021 г.

Рабочая программа профессионального модуля
ПМ.04 Выполнение работ по должности оператор диспетчерской
(производственно-диспетчерской) службы разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта
по специальности среднего профессионального образования 23.02.01
Организация перевозок и управление на транспорте (автомобильном) (базовый
уровень).

Разработчик: Морозова Галина Александровна, старший методист ГБПОУ
«ТКТиС»

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 04 Выполнение работ по должности оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы разработана на основе

- Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (автомобильном) (базовый уровень) (Приказ Минобрнауки России от 22.04.2014 № 376)

Разработчик программы: Морозова Г.А., старший методист ГБПОУ «ТКТиС»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля.....	4
2. Результаты освоения профессионального модуля.....	6
3. Структура и содержание профессионального модуля.....	7
4. Условия реализации рабочей программы профессионального модуля.....	13
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности).....	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы Рабочая программа профессионального модуля является частью образовательной программы по специальности СПО 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (автомобильном) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

– Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- организации и контроля работы водителей на линии;
- инструктирования водителей об условиях перевозок на маршрутах;
- заполнения, выдачи и приёма путевых листов и товарно-транспортных накладных;
- ведения оперативного учёта хода перевозочного процесса и выполнения погрузо-разгрузочных работ;
- осуществления контроля выполнения графика, расписания движения автотранспорта.

уметь:

- формировать график движения с учётом эксплуатационной обстановки и колебаний объёмов перевозок;
- проверять готовность водителей к транспортной работе на линии;
- планировать маршруты и контролировать их выполнение в режиме реального времени;
- информировать водителей о маршрутной сети, расстоянии перевозок, характере дорожных условий, о возможных опасностях, об изменении маршрута, остановочных пунктах;
- проверять путевые документы, их оформление, укомплектованность и техническое состояние автотранспорта;
- регистрировать путевые листы в журнале учёта;
- контролировать правильность размещения и укладки груза;

- использовать диспетчерские навигационные системы;
- контролировать соблюдение водителем установленного графика движения, прохождения контрольных точек и соблюдения маршрута, прохождения медицинского освидетельствования;
- фиксировать нарушения (нерегламентированный трудовой распорядок, превышение действующего скоростного режима, перерасход ГСМ)
- использовать радиосвязь для корректировки плана работы, передачи информации о нарушениях сохранности груза, о неисправностях в автотранспорте на линии;
- составлять отчётные документы и информировать руководство о выявленных нарушениях.

знать:

- нормативные правовые акты, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих органов, определяющие организацию оперативного управления движения автотранспорта;
- нормативно-правовые документы, регламентирующие правила транспортирования, приемки, складирования, хранения, реализации товаров и предоставления сервисных услуг;
- правила автомобильных перевозок грузов (пассажиров);
- порядок оформления и обработки путевого листа;
- схему дорог и их состояние;
- правила эксплуатации автомобилей;
- тарифы и правила их применения;
- расписание движения и остановочные пункты;
- маршрутную сеть и условия движения, обеспечивающие безопасность перевозки пассажиров;
- инструкции водителя автомобиля, кондуктора;
- средства вычислительной техники и правила ее эксплуатации;
- экономику, организацию производства, труда и управления;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего 180 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки – 108 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 72 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 36 часов;

практики (по профилю специальности) – 36 часов;

производственной практики -36 часов.

2.1 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение студентами видом профессиональной деятельности Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, а также профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1.	Выполнять операции по оформлению диспетчерской документации по организации перевозочного процесса с использованием средств оргтехники.
ПК 4.2.	Осуществлять регулирование перевозочного процесса на автотранспортном предприятии.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды, результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, Заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 04. ОПЕРАТОР ДИСПЕТЧЕРСКОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННО-ДИСПЕТЧЕРСКОЙ) СЛУЖБЫ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	Всего, часов		
1	2	3	4	5	6	7	8
ОК 1 – 9 ПК 4.1	Раздел 1. Оформление диспетчерской документации	54	36	12	18		
ОК 1 – 9 ПК 4.2	Раздел 2 Организация перевозочного процесса на автотранспортном предприятии	54	36	6	18		
	Всего:	180	72	18	36	36	36

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.04. ОПЕРАТОР ДИСПЕТЧЕРСКОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННО-ДИСПЕТЧЕРСКОЙ) СЛУЖБЫ

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Оформление диспетчерской документации		36	
МДК 04.01 Организация работы диспетчера автомобильного транспорта			
Тема 1.1. Помещение для диспетчерских служб и его оснащение	Содержание	4	
	Рабочее место диспетчера на автотранспортном предприятии и его оснащение. Программное обеспечение ПК. Принтер, множительная техника.	2	3
	Практическая работа: Ознакомление с примерной должностной инструкцией диспетчера, квалификационными требованиями, инструкцией по охране труда.	2	
Тема 1.2. Нормативно-правовые основы диспетчеризации	Содержание	6	
	Организационные и распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Нормативно-правовые документы, регламентирующие правила транспортирования, приемки, складирования, хранения, реализации товаров и предоставления сервисных услуг. Правила перевозки грузов. Постановление Правительства РФ от 03.08.99г. №896 «Об использовании в РФ глобальных навигационных спутниковых систем на транспорте и в геодезии».		2
Тема 1.3. Особенности	Содержание	14	

<p>режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей</p>	<p>Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей. Нормальная продолжительность рабочего времени водителей. Периоды рабочего времени водителей: время управления автомобилем; время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем в пути и на конечных пунктах; подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии в организацию, а при междугородных перевозках - для выполнения работ в пункте оборота или в пути (в месте стоянки) перед началом и после окончания смены; время проведения медицинского осмотра водителя перед выездом на линию (предрейсового) и после возвращения с линии (послерейсового), а также время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно; время стоянки в пунктах погрузки и разгрузки грузов, в местах посадки и высадки пассажиров, в местах использования специальных автомобилей; время простоев не по вине водителя; время проведения работ по устранению возникших в течение работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов, а также выполнения регулировочных работ в полевых условиях при отсутствии технической помощи; время охраны груза и автомобиля во время стоянки на конечных и промежуточных пунктах при осуществлении междугородных перевозок в случае, если такие обязанности предусмотрены трудовым договором (контрактом), заключенным с водителем; время присутствия на рабочем месте водителя, когда он не управляет автомобилем, при направлении в рейс двух и более водителей; иные случаи, предусмотренные законодательством.</p> <p>Специальные перерывы для отдыха от управления автомобилем в пути.</p> <p>Перерыв для отдыха и питания.</p> <p>Продолжительность ежедневной работы (смены) при междугородних перевозках.</p> <p>Разделение рабочего дня водителя на части. Особенности регулирования рабочего времени водителей служебных автомобилей. Учёт особенностей режима рабочего времени и времени отдыха водителей при составлении графиков работы (сменности) водителей.</p> <p>Применение сверхурочных работ. Привлечение водителя к работе в выходной день, в нерабочий праздничный день.</p>		3
	<p>Практическая работа: Составление графиков работы водителей. Расчёт количества перерывов с учётом новых требований</p>	2	

Тема 1.4. Организация работы с документами	Содержание:	12	
	Виды перевозочных документов. Претензии и иски. Право на предъявление претензий и исков. Предъявление и рассмотрение исков. Предъявление и рассмотрение претензий.	4	3
	Практическая работа: Проверка оформления путевых листов (наличие штампов, реквизитов, отметок о сдаче груза). Составление акта о техническом состоянии автомобильного транспорта. Оформление направления транспортного средства в ремонтную зону.	2	
	Практическая работа: Заполнение журнала регистрации технического состояния и выпуска на линию транспортных средств	1	
	Практическая работа: Определение фактического автопробега и расхода ГСМ.	1	
	Практическая работа: Регистрация отправленного и прибывшего груза, в соответствии с требованиями инструкции. Оформление перевозочных документов на перевозку различных видов грузов. Оформление претензий и исков.	4	
Самостоятельная работа по разделу: 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		18	
Раздел 2. Организация перевозочного процесса на автотранспортном предприятии			
МДК 04.01. Организация работы диспетчера автомобильного транспорта			
Тема 2.1. Инструктирование и информирование водителей	Содержание	8	
	Сопроводительная информация по маршрутной сетке. Маршрутная сеть, схема		2

	<p>дорог, их состояние и условия движения, обеспечивающие безопасность перевозки. Информирование водителей о маршрутной сети, расстоянии перевозок и характере дорожных условий. Предупреждение о возможных опасностях, конкретных метеоусловиях, изменениях маршрута. Сообщение водителям адреса предприятий и режим их работы в районе обслуживания подвижным составом. Доведение до сведения водителей расписания движения и остановочные пункты, необходимость перевозки попутных грузов, обслуживания новых клиентов. Осуществление связи с погрузо-разгрузочными пунктами.</p>		
Тема 2.2. Организация контроля за автомобильными перевозками	Содержание	10	
	<p>Формирование графика движения с учетом эксплуатационной обстановки и колебаний объемов перевозок.</p> <p>Отслеживание исполнения графика на всех маршрутах движения автотранспорта. Соблюдение регулярности движения по всей сети маршрутов. Анализ информации о состоянии обслуживания пассажиров на маршрутах. Предоставление отчетности о времени и количестве выпущенного автотранспорта на линию, причинах опозданий, сходов, принятых мерах.</p>		3
	<p>Отслеживание соблюдения времени прибытия на контрольные пункты при выполнении каждого рейса. Использование диспетчерской навигационной системы для определения географических координат расположения подвижного объекта. Радиосвязь для корректировки плана работы, передачи информации о нарушениях сохранности груза, о неисправностях в автотранспорте.</p>		
Тема 2.3. Ведение оперативного учёта хода перевозочного процесса	Содержание	12	
	<p>Правила транспортирования, приемки, складирования, хранения, реализации товаров и предоставления сервисных услуг. Контроль соответствия выбранных способов погрузки, разгрузки и перемещения грузов правилам безопасности</p>		2
	<p>Проведение и контроль комплекса работ, связанных с отправлением и получением грузов.</p>		
	Практическая работа: Составление оперативно-календарного плана перевозок	6	

Тема 2.4 Выполнение работ по ликвидации сверхнормативных простоев, сбоев транспортных процессов.	Содержание Составление суточного рапорта. Предоставление отчетности о времени и количестве выпущенного автотранспорта на линию, причинах опозданий, сходов, принятых мерах. Принятие мер по включению резервных автобусов в движение на маршруте. Определение другого пути следования в связи с проблемами на дороге. Обеспечение работ по загрузке порожнего автотранспорта в попутном направлении.	6	3
Самостоятельная работа по разделу: 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. Решение профессиональных ситуационных задач.		18	
Учебная практика по должности оператора диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы	Виды работ: Инструктаж по безопасности труда на предприятии. Работа с нормативной документацией по организации перевозок. Оформление организационных документов по осуществлению перевозочного процесса. Заполнение унифицированных форм технической документации по перевозочному процессу. Заполнение диспетчерского журнала. Заполнение оперативных рапортов. Оформление перевозочных документов, товарно-транспортной документации. Заполнение документов учета выполненных работ за определенный период времени. Оформление документации по выявленным нарушениям. Дифференцированный зачёт	36	
Производственная практика по должности оператора диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы	Ознакомление с работой автотранспортного предприятия и технической службы. Выполнение работ в должности дублёра оператора диспетчерской (производственно-диспетчерской службы).	36	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Минимальное материально-техническое обеспечение

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов:

- организации транспортно-логистической деятельности;
- безопасности движения;
- методический.

Лабораторий:

- управления движением;
- автоматизированных систем управления.

Оборудование лабораторий и рабочих мест лабораторий:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий по разделам программы;
- демонстрационное оборудование;
- оборудование для проведения практических занятий;
- инструкционные карты;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедийный проектор.

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную практику.

4.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Спирин И.В. Организация и управление пассажирскими автомобильными перевозками : учебник для студентов учреждений СПО , 11-е изд., стер. / перераб., М : Издательский центр «Академия», 2019 г.-400 с.
2. Миротин Л.Б. Логистика в автомобильном транспорте : практикум / Издательский дом «Феникс», 2015 г.
- 2.Беляев, В.М. Б447 Организация автомобильных перевозок и безопасность движения: учеб. пособие / В.М. Беляев. – М.: МАДИ, 2014. – 204 с.
3. Беспроводные технологии на автомобильном транспорте. Глобальная навигация и определение местоположения транспортных средств : учеб. пособие / В.М. Власов, Б.Я. Мактас, В.Н. Богумил, И.В. Конин. — Москва : ИНФРА-М, 2017. — 184 с.

Основные нормативные правовые акты:

1. Федеральный закон «О безопасности дорожного движения». Принят Государственной Думой 10.12.1995 г. № 196.
- Федеральный закон от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта».

2. Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 №112 «Об утверждении Правил перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом».
3. Приложение к приказу Минтранса РФ от 20 августа 2004 г. N 15 Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей.

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. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://window.edu.ru/window>, свободный. — Загл. с экрана.
2. Российская национальная библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://nlr.ru/lawcenter>, свободный. — Загл. с экрана.
3. Информационный портал «АвтоЛогистСибирь» - <http://www.avtologsib.ru/>
4. Составление графиков движения автомобилей по маршрутам. - <http://www.newreferat.com/>
5. Модуль "TRIM-Диспетчерский журнал" - <http://www.trim.ru/>
6. Правила организации пассажирских перевозок на автомобильном транспорте - <http://www.6pl.ru/transp>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля является изучение теоретического материала и выполнение лабораторных и практических работ.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров:

Реализация программы обеспечивается

педагогическими кадрами, имеющими высшее или среднее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по повышению квалификации, в том числе стажировки, в соответствующих профильных организациях не реже одного раза в три года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ПК 4.1. Выполнять операции по оформлению и ведению диспетчерской документации по организации перевозочного процесса с использованием средств оргтехники	<ul style="list-style-type: none"> - правильность заполнения диспетчерской документации в соответствии нормативных актов и стандартов; - правильность выполнения операций при работе с оргтехникой; - грамотность оформления и заполнения диспетчерской документации; - результативность использования программного обеспечения ПК при работе с диспетчерской документацией 	<p>Оценка на экзамене по МДК.04.01</p> <p>Оценка за дифференцированный зачет по практикам</p> <p>Оценка на экзамене квалификационном</p>
ПК 4.2. Осуществлять регулирование перевозочного процесса на автотранспортном предприятии	<ul style="list-style-type: none"> - грамотность и правильность оформления документов по перевозочному процессу в соответствии с требованиями инструкций; - правильность составления оперативно-календарного плана перевозок на автотранспортном предприятии; - правильность заполнения документов учета выполненных работ в соответствии с требованиями инструкций; - правильность и грамотность заполнения путевых листов по перевозочному процессу; - правильность и грамотность оформления товарно-транспортной накладной в соответствии с требованиями инструкции. 	

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.

Формулировка 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	Принимает участие в различных конкурсах и олимпиадах по специальности, в кружках по дисциплинам. Понимает социальную сущность будущей профессии в народном хозяйстве России	Наблюдения за деятельностью студента в процессе освоения образовательной программы. Характеристика
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Организовывает свою деятельность для выполнения профессиональных задач. Оценивать эффективность принятых решений, их качество	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Предлагает решения в стандартных и нестандартных ситуациях, понимает меру ответственности за них	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Осуществляет поиск необходимой информации и использует полученную информацию для эффективного выполнения профессиональных задач профессионального и личностного развития	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Использовать информационно – коммуникативные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Участствует в работе актива группы, команде (малая группа, бригада), эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результата выполнения заданий	Определяет меру ответственности за результат выполнения задания, в том числе за работу членов команды (подчиненных). Составляет журналы участия подчиненных	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации	

квалификации		
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий профессиональной деятельности	Умеет ориентироваться в новых технологиях при условиях их частой смены или при смене оборудования в профессиональной деятельности	