



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

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

Рассмотрено на заседании  
методической комиссии  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г.  
протокол № \_\_\_\_  
председатель ЦМК  
\_\_\_\_\_



Утверждаю:  
И.о. директора ГБПОУ «ТКТиС»

Т.А.Калинкина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.12 ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ  
МЕЖДУНАРОДНЫХ ПЕРЕВОЗОК

2023г.

**Программа учебной дисциплины разработана на основе Типовой программы программы дополнительного обучения специалистов по организации перевозок автомобильным транспортом в международном сообщении" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.10.2015 N 39522)**

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж транспорта и сервиса».

Разработчики:

О.И.Эйрих– преподаватель дисциплин ГБПОУ «ТКТиС»

**СОДЕРЖАНИЕ**

|   | стр. |
|---|------|
| <b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                      | 4    |
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                 | 9    |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                     | 11   |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> | 14   |

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 23.02.01. Организация перевозок и управление на транспорте.

### 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

### 1.2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- современные технологии управления организацией;
- основы управления организации;
- основные составляющие части деятельности предприятия;
- основные организационно - правовые формы, применяющиеся в МП;
- действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность предприятия, ИП;
- основные методы управления;
- основы и методы практического планирования;
- способы контроля по исполнению плана;
- принципы составления эффективного планирования;
- основные виды планирования объекты и технологию контроля;
- систему делегированного управления;
- основные методы принятия решений;
- основные маркетинговые процессы;
- определение материальных ресурсов;
- основные способы продвижения услуг;
- основные способы разрешения конфликтных ситуаций;
- правила ведения деловой беседы, переговоров;
- основные задачи для оптимизации логистики;
- методы нормирования труда

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь**:

- соблюдать основные требования к управленческой деятельности предприятия;
- схематично изображать делегирование полномочий на МП;
- провести самопрезентацию работы, услуги.
- составлять смету на выполнение работы, оказание услуги;
- определять ресурсы организации;
- составлять планирование деятельности предприятия;
- определить порядок контроля выполненной работы, оказанной услуги;
- находить пути решения по корректировке планирования;
- находить грамотное решение задач по ЗПП с клиентами;
- проводить исследование рынка;
- определять потребителей услуг международных перевозок;
- общаться с клиентами, используя различные средства коммуникаций;

- искать и заполнять формы бланков таможенного регулирования международных перевозок;
- решать ситуационные задачи с применением методов принятия решений;
- продвигать профессиональные услуги;
- составлять простые формы договоров перевозки, отражать в них основные условия сделки;
- общий перечень документов, необходимых при международных автомобильных перевозках пассажиров.

Дисциплина направлена на формирование общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. 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;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

(п. 5.1 в ред. Приказа Минпросвещения России от 01.09.2022 N 796)

Дисциплина направлена на формирование профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками.

ПК 1.2. Организовывать работу персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных

ситуаций.

ПК 1.3. Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 171 час;
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 114 часов
- самостоятельной работы обучающегося – 55 часов.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы**

| <b>Вид учебной работы</b>   | <b>Объём часов</b> |
|---|--------------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>                                | <b>171</b>         |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>                     | <b>114</b>         |
| В том числе:  |                    |
| <b>практические занятия</b>   | <b>28</b>          |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>                          | <b>55</b>          |
| <i>Итоговая аттестация по дисциплине в форме дифференцированного зачёта</i> | <b>2</b>           |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.

### ОП.12 Основы организации международных перевозок

| Наименование разделов и тем   | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | Объём часов     | Уровень освоения |
|---|---|-----------------|------------------|
| <b>Раздел 1. Менеджмент организации</b>   |   | <b>20+6пр</b>   |                  |
| Тема 1.1. Структура предприятия   | 1. Деятельность организации (ИП, МП) и его составляющие части.  | 2               |                  |
|   | 2. Внутренняя и внешняя среда предприятия. Ресурсы организации.   | 2               |                  |
|   | 3. Понятие материальных ресурсов.   | 1               |                  |
|   | 4. <b>Практическая работа №1.</b> Определить ресурсы организации.   | 1               |                  |
| Самостоятельная работа: Определить составляющие внутренней и внешней среды МП. Определять ресурсы организации. Составлять простые формы договоров оказания услуг. |   | 3               |                  |
| Тема 1.2. Управленческая деятельность предприятия   | 1. Сущность управленческой деятельности. Процесс управления.  | 2               |                  |
|   | 2. Организационные полномочия и их виды   | 2               |                  |
|   | 3. Основные методы управления   | 2               |                  |
|   | 4. Стили руководства.   | 2               |                  |
|   | 5. Система делегированного управления. Самоуправление руководителя.   | 2               |                  |
|   | 6. <b>Практическая работа №2.</b> Разработка схемы делегирования управлением в МП.  | 2               |                  |
| Самостоятельная работа: Определять методы управления, стили руководства. Делегировать деятельность МП. Самоуправление деятельности.                               |   | 6               |                  |
| Тема 1.3. Планирование на предприятии   | 1.Планирование в предприятии. Виды планирования.  | 2               |                  |
|   | 2.Техника планирования работы предприятия.  | 1               |                  |
|   | 3. <b>Практическая работа №3.</b> Составление оперативного плана  | 1               |                  |
|   | 4. Бизнес-планирование предприятия  | 2               |                  |
|   | 5. <b>Практическая работа №4.</b> Составление бизнес-плана МП   | 2               |                  |
| Самостоятельная работа: Составление оперативного планирования на день. Составлять планирование деятельности организации.  |   | 4               |                  |
| <b>Раздел 2. Основы правовых норм</b>   |   | <b>36+12 пр</b> |                  |
| Тема 2. 1. Основы   | 1. Правовые основы деятельности организации. Основные организационно -  | 2               |                  |

|  |   |        |  |
|--|---|--------|--|
| правовых норм  | правовые формы, применяющиеся в МП;   |        |  |
|  | 2. Действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность предприятия.   | 2      |  |
|  | 3. ФЗ о защите прав потребителей. ФЗ о ЗПП Статья 27. Сроки выполнения работ (оказания услуг). Статья 28. Последствия нарушения исполнителем сроков выполнения работ (оказания услуг)   | 2      |  |
|  | 4. ФЗ о ЗПП Статья 29. Права потребителя при обнаружении недостатков выполненной работы (оказанной услуги). Статья 36. Обязанность исполнителя информировать потребителя об обстоятельствах, которые могут повлиять на качество выполняемой работы (оказываемой услуги) или повлечь за собой невозможность ее завершения в срок. Статья 37. Порядок расчетов за выполненную работу. | 2      |  |
|  | 5. ФЗ о ЗПП Статья 15. Компенсация морального вреда.  | 1      |  |
|  | <b>Практическая работа №7.</b> Решение задач по ЗПП с клиентами   | 1      |  |
|  | 6. Статья 33. Смета на выполнение работы (оказание услуги).<br><b>Практическая работа №8.</b> Составление сметы на выполнение работы, (оказание услуги).  | 1<br>1 |  |
|  | 7. Общие условия международного автомобильного сообщения  | 2      |  |
|  | 8. Лицензирование деятельности автомобильных перевозчиков, допуск к осуществлению международных перевозок   | 2      |  |
|  | 9. <b>Практическая работа №9.</b> «Порядок лицензирования»  | 2      |  |
| Самостоятельная работа: Подготовить сообщения на тему: «Основы правовых норм перевозок и управление на транспорте (по видам). ФЗ о защите прав потребителей. Лицензирование деятельности автомобильных перевозчиков» |   | 9      |  |
| Тема 2.2. Промышленность и маркетинговое исследование рынка  | 1. Субъекты, объекты маркетинговой деятельности. Структура маркетинговой деятельности. Функции маркетинга.  | 2      |  |
|  | 2. Методы исследования рынка. Сегментирование рынка.  | 2      |  |
|  | 3. Анализ конкурентного рынка.  | 2      |  |
|  | 4. <b>Практическая работа №10.</b> Исследование рынка, определение потребителей услуг международных перевозок.  | 2      |  |
| Самостоятельная работа: Продвижение услуг и маркетинговое исследование рынка   |   | 4      |  |
| Тема 2.3. Ценовая политика организации   | 1. Ценовая политика. Сбытовая политика  | 2      |  |
|  | 2. Виды и стратегия сбыта, уровни, функции каналов распределения. Факторы ценообразования. Типы ценовой политики.   | 2      |  |



|  |  |         |  |
|--|--|---------|--|
|  | 3. Понятие и сущность стоимости услуги. Факторы, влияющие на установление стоимости услуги. Механизмы формирования стоимости услуги. | 2       |  |
|  | 4. Основные виды ценовой стратегии. Управление ценами: скидки и демпинг  | 2       |  |
|  | 5. Реклама в маркетинге. Презентация услуги.   | 2       |  |
|  | 6. <b>Практическая работа №11.</b> Презентация работы, услуги.   | 2       |  |
| Самостоятельная работа: Ценовая политика организации. Понятие и сущность стоимости услуги. Факторы, влияющие на установление стоимости услуги. Механизмы формирования стоимости услуги. Подготовить сообщения на тему: «Профессиональное продвижение услуги с помощью рекламы и презентации»   |  | 6       |  |
| Тема 2.4. Коммуникации в системе управления.   | 1. Методы нормирования. <b>Практическая работа №12.</b> «Нормирование труда»   | 1 1     |  |
|  | 2. Задачи для оптимизации логистики. <b>Практическая работа №13.</b> «Задачи логистики»  | 1 1     |  |
|  | 3. Информационные технологии в сфере управления. Значение управления информацией и требования, предъявляемые к ней.                  | 2       |  |
|  | 4. Коммуникация в системе управления. Основные элементы и этапы коммуникации.  | 2       |  |
|  | 5. <b>Практическая работа №14.</b> «Решение задач коммуникационные процессы»   | 2       |  |
| <b>Самостоятельная работа: Подготовить сообщения на тему: «Управленческая деятельность предприятия. Методы нормирования. Задачи для оптимизации логистики. Информационные технологии в сфере управления. Коммуникация в системе управления. Уметь общаться с клиентами при встрече и по телефону используя различные средства коммуникаций».</b> |  | 5       |  |
| <b>Раздел 3. Особенности международных перевозок</b>   |  | 30+10пр |  |
| Тема 3.1. Особенности международных перевозок  | 1. Конвенция о договоре международной дорожной перевозки грузов  | 2       |  |
|  | 2. Особенности организации международных перевозок особых видов грузов   | 3       |  |
|  | 3. <b>Практическая работа №15.</b> «Составление простых форм договоров»  | 1       |  |
|  | 4. Документы при организации международных автомобильных перевозок   | 1       |  |
|  | 5. Паспортно-визовое оформление  | 1       |  |
|  | 6. <b>Практическая работа №16.</b> «Заполнение бланков».   | 2       |  |
| <b>Самостоятельная работа: Подготовить сообщения на тему: «Особенности международных перевозок особых видов грузов. Паспортно-визовое оформление» Документы при организации международных автомобильных перевозок «Составление простых форм договоров»</b>   |  | 5       |  |
| Тема 3.2. Основы этики при   | 1. Основы этики при перевозках пассажиров. Принципы делового общения.  | 2       |  |
|  | 2. Законы и приемы делового общения. Барьеры общения и пути их устранения.   | 2       |  |

|  |   |        |         |
|--|---|--------|---------|
| перевозках пассажиров  | 3. Управление конфликтами и стрессами.  | 2      |         |
|  | <b>4. Практическая работа №17.</b> «Использование в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения, разбор ситуаций».   | 2      |         |
| <b>Самостоятельная работа:</b> Подготовить сообщения на тему: «Основы этики при перевозках пассажиров. Основы организации перевозках пассажиров.   |   | 4      |         |
| Тема 3.3. Основы организации перевозок пассажиров  | 1. Основы организации и выполнения международных автомобильных перевозок пассажиров   | 2      |         |
|  | 2. Страхование при выполнении международных автомобильных перевозок   | 2      |         |
|  | 3. Таможенное регулирование перевозок автомобильным транспортом   | 2      |         |
|  | <b>4. Практическая работа №18.</b> «Заполнение бланков».  | 2      |         |
| <b>Самостоятельная работа:</b> Страхование перевозок. Таможенное регулирование перевозок»  |   | 4      |         |
| Тема 3.4. Контроль и его виды  | 1. Понятие контроля. Критерии контроля. Виды.   | 2      |         |
|  | 2. Технология и правила контроля. Характеристики эффективного контроля.   | 2      |         |
|  | 3. Порядок контроля при осуществлении международных автомобильных перевозок   | 2      |         |
|  | <b>4. Практическая работа №19.</b> «Определить порядок контроля выполненной работы, оказанной услуги. Пути решения по корректировке планирования» | 2      |         |
| Тема 3.5. Принятие решений   | 1. Управленческое решение. Классификация управленческих решений   | 2      |         |
|  | 2. Методы принятия решений.<br>Выработка и принятие решений. Методы принятия управленческих решений.  | 2      |         |
|  | Основные ошибки при принятии решений. <b>Практическая работа №20.</b> «Решение ситуационных задач с применением методов принятия решений»         | 1<br>1 |         |
| <b>Самостоятельная работа:</b> Подготовить сообщения на тему: Определять критерии и виды контроля. «Характеристики эффективного контроля. Принятие управленческих решений при осуществлении международных автомобильных перевозок. Вырабатывать и принимать эффективные решения. |   | 5      |         |
|  | <b>Контрольная работа по разделу</b>  |        |         |
|  | <b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта</b>   | 2      |         |
|  | <b>Итого</b>  | 114    | прак 28 |

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы модуля предполагает оборудование учебных кабинетов и рабочих мест учебных кабинетов:

1. Технические средства обучения в аудитории:

- компьютерный стол для преподавателя;
- индивидуальное рабочее место для учащегося, либо не более 2х человек за рабочим столом
- компьютеры; принтер;
- проектор,
- интерактивная доска;
- возможность выхода в ИНТЕРНЕТ в процессе занятия.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

##### Федеральные законы

«О защите прав потребителей», ФЗ-2300-1 от 07.02.1992 с изменениями и дополнениями 13.07.2020г. «Об информации, информатизации и защите информации», ФЗ-24 от 20.02.95. «О рекламе», ФЗ №38 от 13.03.2020г.

Трудовой кодекс РФ, М:Кодекс 08.12.2021г.

Базарова Т.Ю. и др. «Управление персоналом». М:ЮНИТИ 2019г.

Галькович «Основы менеджмента» Москва 2020г.

Дорошев В.И. Введение в теорию маркетинга: Учебное пособие.-М.: Инфра-М, 2018-285

Дыбская В. В., Сергеев В. И. ; Под общ. ред. Сергеева В.И. - ЛОГИСТИКА В 2 Ч. ЧАСТЬ Учебник для бакалавриата и магистратуры - М.:Издательство Юрайт - 2019 - 317с. - ISBN: 978-5-534-03586-5

Кабушкин Н. И. «Основы менеджмента» Минск 2019г

Кибанов А.Я.«Основы управления персоналом». М:Инфра - М 2018г.

Кибанов А.Я. «Управления персоналом организации». М:Инфра - М 2018г.

Кибанов А.Я. «Управления персоналом. Практикум». М:Инфра - М 2019г.

Котлер Ф. Основы маркетинга. – М.: Прогресс, 2018. Басовский Л.Е.

Маркетинг: Учебное пособие – М.: Инфра-М., 2018. – 134с.

Мескон «Основы менеджмента» Москва 2018 г.

Уткин «Практикум по менеджменту» 2019г.

Поршнева А.Г. и др. «Управление организацией». М:Инфра - М 2020г.

Пушкарев Н.Ф. и др. «Практикум по кадровому менеджменту». М:Финансы и статистика - 2018г. Резник С.Д. и др. «Персональный менеджмент. Тесты и конкретные ситуации».

М:Инфра - М 2019г. Спирин И.В. Организация и управление пассажирскими автомобильными перевозками: Учебник. М: «Академия», 2019г.

Туревский И.С. Автомобильные перевозки. - М: ИД «ФОРУМ» - ИНФРА-М; 2018г.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы электронные ресурсы:

<http://www.aup.ru/library/>  
<http://elibrary.ru/defaultx.asp>  
<http://www.rsl.ru/ru/s2/s101/>  
<http://www.aup.ru/library/>  
<http://www.glossary.ru/index.htm>  
[www.aup.ru](http://www.aup.ru)  
[http://big.spb.ru/publications/other/org\\_culture/index.shtml](http://big.spb.ru/publications/other/org_culture/index.shtml)

HR и руководитель – проблемы взаимодействия.

Дыбская В. В., Сергеев В. И. - ЛОГИСТИКА В 2 Ч. ЧАСТЬ 2. Учебник для бакалавриата и магистратуры - М.:Издательство Юрайт - 2019 - 341с. - ISBN: 978-5-9916-7032-6 - Текст электронный // ЭБС ЮРАЙТ - URL: <https://urait.ru/book/logistika-v-2-ch-chast-2-434214>

#### **Электронные учебники:**

1. Казначевская Г.Б. Менеджмент, М., 2019г.
2. Чуев И.Н. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности, М., 2019г.
3. Куликов Л.М. Основы экономической теории, Уч., М. 2018г.
4. Мескон Майкл Основы менеджмента, М., 2018г.
5. Соколинский В.М. Экономическая теория, М. 2018г.
6. Сухинин В.П. Основы менеджмента, Уч. пособие., 2019г.

#### **Дополнительные источники:**

1. Грязнова А.Г., Юданов А.Ю., ред. Микроэкономика: практический подход. (Managerial Economics) - М., 2018г.
2. Тарасевич Л.С., Гребенников П.И., Леусский А.И. Микроэкономика. Учебник. - М., 2019г.
3. Экономика отраслей АПК./ Под ред. Минакова И.А. - М.: КолосС, 2020г.
4. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент. Учебник. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Экономистъ, 2019г.
5. Теория управления: Учебник/Под общ. ред. Гапоненко А.Л. и Панкрухина А.П. изд. 3-е, доп. и перераб. - М.: Изд-во РАГС, 2019г.
6. Барышев А.Ф. Маркетинг - М.: Академия, 2019г.
7. «Маркетинг в России и за рубежом». Практический журнал Изд-во: Дело и сервис.
8. «Российский журнал менеджмента». Научно-исследовательский журнал. Издан по инициативе Высшей школы менеджмента СПбГУ.
9. Васильева, И.Н., Желнинский Г.С. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: Учебное пособие. 2-е изд. / И.Н. Васильева, Г.С. Желнинский. – М.: Вузовский учебник, 2020г.
10. Грибов, В.Д. Экономика предприятия.. - М. : Финансы и статистика, 2019.
11. Ломакин, А.Л. Управленческие решения: Учебное пособие. - М : ФОРУМ:ИНФРА-М,
12. Менеджмент: Учебник/ под ред. Проф. В.И. Королева. – М.: Экономистъ, 2019г.
13. Чечевицына, Л.Н. Экономика предприятия. - Ростов-на –Дону : Феникс, 2019.
14. Корпоративная логистика в вопросах и ответах / В.И. Сергеев и др.; Под ред. В.И. Сергеева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2020. - XXX, 634 с.: 70x100 1/16. + ( Доп. мат. znanium.com). (п) ISBN 978-5-16-004556-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/407668>
15. Гудков В.А., Миротин Л.Б. Технология, организация и управление пассажирскими автоперевозками. — М.: Транспорт. 2019г.
16. Савин В.И., Перевозки грузов автомобильным транспортом. — М: «Дело и Сервис, 2018г.
17. Минавтотранс РСФСР. Правила пассажирских перевозок на автотранспорте. — М.: 2019г.
18. Островский Н.Б. Пассажирские автомобильные перевозки. — М.: Транспорт, 2019г.
19. Положение об обеспечении безопасности перевозок пассажиров автобусами. Приказ Минтранса России от 8.01.97. №2
20. Правила перевозки грузов автомобильным транспортом. — М.: Транспорт, 2021г.

21. Российская автотранспортная энциклопедия. Том 1,2,3. — М.: «Просвещение», 2021г.
22. Тростянецкий Б.Л. Автомобильные перевозки. Задачник. — М.: Транспорт, 2018г.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

| Раздел (тема)<br>учебной дисциплины | Результаты<br>(освоенные умения, усвоенные знания)  | Основные показатели результатов<br>подготовки учащегося:   | Формы и методы<br>контроля  |
|-------------------------------------|---|--|---|
| 1. 1. «Структура предприятия»       | знать: <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные составляющие деятельности предприятия;</li> <li>• основные организационно - правовые формы, применяющиеся в малом бизнесе</li> <li>• действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность предприятия, ИП;</li> </ul> уметь: <ul style="list-style-type: none"> <li>• схематично изображать процессы производства и управления на предприятии;</li> <li>• определять материальные ресурсы.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• перечисляет основные существующие процессы, происходящие на предприятии;</li> <li>• выполненная схема отражает управление процессами на производстве, читаема, выбор элементов логичен;</li> <li>• обоснованно и в достаточном объеме подбирает из предложенного материала статьи и законодательные акты, регулирующие деятельность малых и микро предприятий, ИП;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• оценка за устный ответ по теме;</li> <li>• оценка за выполнение практической работы №1.</li> </ul> |
| 1.2. «Управленческая деятельность»  | знать: <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные методы управления;</li> <li>• основные стили руководства;</li> <li>• систему делегированного управления;</li> <li>• определение материальных ресурсов;</li> </ul> уметь: <ul style="list-style-type: none"> <li>• схематично изображать делегирование полномочий на предприятии;</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• верно перечисляет основные методы управления;</li> <li>• различает стили руководства;</li> <li>• разрабатывает схему делегирования управления ИП;</li> <li>• определяет ресурсы организации</li> <li>• пользуясь лекционным материалом и предложенным шаблоном верно распределяет результаты деятельности предприятия по видам деятельности;</li> </ul>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• оценка за самостоятельную работу:</li> <li>• оценка за практическую работу №2</li> </ul>           |
| 1.3. «Планирова-                    | знать:  | • с помощью шаблона составляет выпол-  | • оценка за самостоя-   |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| ние на предприятия»                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• основы и методы практического планирования;</li> <li>• способы контроля по исполнению плана;</li> <li>• принципы составления КП;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• строить планирование;</li> </ul>   | <p>нимый, конкретный, понятный и обеспеченный ресурсами план на год, месяц, неделю, день;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• объясняет, как можно отследить выполнение плана, при необходимости может его корректировать;</li> </ul>   | <p>тельную работу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оценка за выполнение практической работы №3, №4</li> </ul>                 |
| 2.1. Основы правовых норм                           | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• правовые основы деятельности организации;</li> <li>• основные организационно - правовые формы, применяющиеся в МП;</li> <li>• действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность предприятия;</li> <li>• ФЗ о защите прав потребителей. ФЗ о ЗПП;</li> <li>• информацию потребителя об услугах;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• осуществлять расчет сметы на выполнение работы (оказание услуги);</li> <li>• решать задачи по ЗПП с клиентами</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• обоснованно и в достаточном объеме подбирает из предложенного материала статьи и законодательные акты, регулирующие деятельность малых и микро предприятий, ИП;</li> <li>• обосновывает выбор организационной формы предприятия;</li> <li>• знает ФЗ о ЗПП;</li> <li>• обоснованно составляет смету, оказанной услуги;</li> <li>• решает задачи по защите клиента по ЗПП</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• оценка за выполнение практической работы №5, №6, №7</li> <li>• оценка за решение задач</li> </ul> |
| 2.2. Продвижение и маркетинговое исследование рынка | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• технологии продвижения услуг;</li> <li>• методы исследования рынка;</li> <li>• презентацию услуги, рекламу;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• продвигать профессиональные услуги;</li> <li>• проводить анализ конкурентного рынка.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• с использованием лекционного материала разрабатывает предложения по продвижению услуг;</li> <li>• сравнивает варианты;</li> <li>• может рассказать об услуге;</li> <li>• на основании шаблона проводит анализ проведенных переговоров и фиксирует результат;</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• оценка за решение задач</li> <li>• оценка за практическую работу №8</li> </ul>                    |
| 2.3. Ценовая политика организации                   | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• факторы ценообразования;</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• определяет факторы ценообразования;</li> <li>• называет факторы, влияющие на</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• оценка за практические работы №9</li> <li>• оценка за устный ответ</li> </ul>                     |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• понятие и сущность стоимости услуги;</li> <li>• механизмы формирования стоимости услуги;</li> <li>• факторы, влияющие на установление стоимости услуги</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• рассчитывать стоимость услуги;</li> <li>• проводить анализ конкурентного рынка.</li> </ul>  | <p>установление стоимости услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• грамотно проводит анализ конкурентного рынка;</li> <li>• решает ситуационные задачи и доводит решение до завершения</li> </ul>  | по теме;  |
| 2.4. Коммуникации в системе управления.  | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• правила ведения деловой беседы, переговоров, роль информации;</li> <li>• технологию общения;</li> <li>• методы нормирования труда;</li> <li>• информационные технологии в сфере управления;</li> <li>• значение управления информацией и требования, предъявляемые к ней.</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• составлять план деловой беседы, общаться с разными категориями людей;</li> <li>• решать задачи логистики.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• имитирует переговоры с поставщиками товаров, услуг, с клиентами;</li> <li>• умело строит план деловой беседы;</li> <li>• решает задачи логистики;</li> <li>• на основании шаблона проводит анализ проведенных переговоров и фиксирует результат;</li> <li>• при помощи лекционного материала анализирует специфику психологического общения в сфере обслуживания;</li> <li>•</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• оценка за выполнение практической работы №10,11,12</li> <li>• оценка за устный ответ по теме;</li> </ul> |
| 3.1. Особенности международных перевозок | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Конвенция о договоре международной дорожной перевозки грузов;</li> <li>• особенности организации международных перевозок особых видов грузов;</li> <li>• пакет документов при организации международных автомобильных перевозок;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• составлять простые формы договоров;</li> <li>• заполнять паспортно-визовые бланки;</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• верно определяет содержание и принципы развития социально-экономических процессов в России;</li> <li>• правильно характеризует маркетинговые процессы в профессиональной деятельности;</li> <li>•</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• оценка за устный ответ по теме;</li> <li>• оценка за выполнение практической работы №13, №14</li> </ul>  |
| 3.2. Основы этики при перевозках         | <p>знать:</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• грамотно использует основы этики в работе с клиентом, принципы де-</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• оценка за самостоятельную работу</li> </ul>  |



|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| пассажиров                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• основы этики при перевозках пассажиров;</li> <li>• законы и приемы делового общения;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• управлять конфликтами и стрессами;</li> <li>• использовать в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения</li> </ul>   | <p>лового общения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• верно перечисляет правила профессионального поведения и этикета;</li> <li>• умело строит план деловой беседы;</li> <li>• умело использует различные средства делового общения при имитации разговора с клиентами;</li> <li>• умеет корректно отвечать на возражения собеседника;</li> <li>• верно перечисляет причины конфликта;</li> <li>• пользуясь шаблоном, предлагает варианты разрешения конфликтов;</li> <li>• в своей профессиональной деятельности грамотно подбирает методы преодоления конфликтов при согласовании с клиентом</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• оценка за выполнение практической работы №15</li> </ul> |
| 3.3. Основы организации перевозок пассажиров | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основы организации и выполнения международных автомобильных перевозок пассажиров;</li> <li>• страхование при выполнении международных автомобильных перевозок.</li> <li>• таможенное регулирование перевозок автомобильным транспортом</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• заполнение бланков документации;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• владеет основами организации и выполнения международных автомобильных перевозок пассажиров;</li> <li>• обоснованно использует алгоритм и обрабатывает информацию;</li> <li>• грамотно использует справочную информацию для работы;</li> <li>• верно заполняет бланки документации таможенного регулирования;</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• оценка за выполнение практической работы №16</li> </ul> |

|                          |  |   |   |
|--------------------------|--|---|---|
| 3.4. Контроль и его виды | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• понятие контроля, критерии контроля, виды;</li> <li>• технология и правила контроля;</li> <li>• характеристики эффективного контроля;</li> <li>• порядок контроля при осуществлении международных автомобильных перевозок</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• определить порядок контроля выполненной работы, оказанной услуги;</li> <li>• находить пути решения по корректировке планирования</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• логично определяет порядок выполненной работы;</li> <li>• анализирует ошибки и корректирует свои действия в соответствии с планом;</li> <li>• грамотно использует справочную информацию для работы;</li> <li>• в работе использует эффективность контроля</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• оценка за устный ответ по теме;</li> <li>• оценка за выполнение практической работы №17</li> </ul> |
| 3.5. Принятие решений    | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• управленческое решение, классификацию управленческих решений;</li> <li>• методы принятия решений;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• вырабатывать и принимать эффективные решения, учитывая основные ошибки при принятии решений.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• определяет возможности использования отдельных информационных потоков в процессе принятия решений по управлению организацией;</li> <li>• обоснованно принимает решение в конкретной профессиональной ситуации.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• оценка за устный ответ по теме;</li> <li>• оценка за выполнение практической работы №18</li> </ul> |

**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**

| ОК     | Результаты (освоенные общие компетенции)   | Основные показатели оценки результата   | Формы и методы контроля и оценки                    |
|--------|--|---|---|
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; | Демонстрирует познавательный интерес в ходе овладения профессиональными умениями и навыками | Интерпретация наблюдений за деятельностью студентов |
|        |  | Принимает участие в обсуждении учебного материала.  |   |
|        |  | Имеет позитивные характеристики (отзывы) работодателя                                       |   |

|        |   |   |  |
|--------|---|---|--|
|        |   | Приводит примеры, связанные с профессией при обсуждении учебного материала по теме дисциплины, решении профилированных задач                                    |  |
|        |   | Решает ситуационные задачи и доводит решение до завершения  |  |
|        |   | Обосновывает выбор применяемых методов и способов решения профессиональных задач.   |  |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;  | Использует поисковые системы, применяет алгоритмы отбора полезной для решения учебных задач информации  |  |
|        |   | Оценивает достаточность информации для решения учебной задачи, определяет недостающую информацию, предлагает варианты действий для сбора недостающей информации |  |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; | Планирует и реализовывает профессиональное и личностное развитие  |  |
|        |   | В профессиональной деятельности использует знания по финансовой грамотности   |  |
|        |   | Грамотно составляет планирование; при необходимости корректирует деятельность   |  |
|        |   | Осуществляет расчет сметы на выполнение работы (оказание услуги);   |  |
|        |   | Рассчитывает стоимость услуги   |  |
|        |   | Грамотно проводит исследование и анализ конкурентного рынка   |  |
|        |   | Решает задачи по ЗПП с клиентами  |  |
|        |   |   |  |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;   | В групповых формах деятельности исполняет отведённую ему роль   |  |
|        |   | Составляет план деловой беседы  |  |
|        |   | Корректно общается с разными категориями людей  |  |
|        |   | Аргументировано отстаивает принятое решение с соблюдением делового этикета  |  |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную  | Использует поисковые системы, применяет алгоритмы отбора полезной для решения учебных задач информации  |  |

|        |  |   |  |
|--------|--|---|--|
|        | коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;  | Выполняет работу в установленные заданием сроки.  |  |
| ОК 06. | 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; | <p>При разборе ситуаций устанавливает влияние смены производственных технологий на управленческие действия</p> <p>Аргументирует оценку эффективности принятого решения в области профессиональных задач</p> <p>Занимает активную позицию на практических занятиях</p> |  |
| ОК 07. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;   | <p>В работе содействует по сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,</p> <p>Применяет принципы бережливого производства, Эффективно действует в чрезвычайных ситуациях;</p>   |  |
| ОК 08  | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;   | В работе соблюдает режим труда и отдыха, технику безопасности   |  |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.   | <p>Использует найденную информацию для профессионального и личностного роста</p> <p>Проводит анализ инноваций в профессиональной сфере</p>  |  |

## Критерии устных ответов и дифференцированного зачёта

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

- полно излагает изученный материал, даёт правильное определение понятий, терминов по оборудованию, технике и технологии;
- обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся:

- дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «отлично», но допускает 1 – 2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1 – 2 недочёта в последовательности и речевой неточности излагаемого.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся:

- обнаруживает знание и понимание основных положений излагаемой темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, формулировке правил, понятий или терминов;
- не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в речевом оформлении материала.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся:

- обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала;
- допускает ошибки в формулировке определений правил, понятий, терминов, беспорядочно и неуверенно излагает материал.
- отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьёзным препятствием успешного овладения последующего материала.

Оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») может ставиться как за единовременный ответ, так и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных обучающимся на протяжении урока при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы обучающегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.

## Критерии оценки практической работы

Данными критериями оценки выполнения практической работы оценивается:

- овладение приёмами работы;
- соблюдение технических и технологических требований к качеству производимых работ;
- выполнение установленных норм времени (выработки);
- пользование оборудованием, инструментом, приспособлениями;
- соблюдение требований безопасности труда и организации рабочего места.

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

- в полном объёме овладел приёмами выполнения работ;
- полностью соблюдал технологию выполнения работ;
- все виды работ выполнил в установленную норму времени;
- умело пользовался оборудованием, инструментами, приспособлениями;
- соблюдал требования безопасности труда и организации рабочего места;
- качество выполненной работы соответствует образцам (эталонам)

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся:

- овладел приёмами выполнения работ;
- соблюдал технологию работ, но допустил 1 – 2 ошибки;
- все виды работ выполнил в установленную норму времени;
- умело пользовался оборудованием, инструментами, приспособлениями;
- соблюдал требования безопасности труда и организации рабочего места;
- качество выполненной работы соответствует образцам (эталонам)

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся:

- в недостаточном объёме овладел приёмами работы;
- допускал существенные технологические ошибки при выполнении работ;
- не выполнил работу в установленную норму времени;
- неуверенно пользовался оборудованием, инструментами, приспособлениями;
- допускал нарушения требований безопасности труда и организации рабочего места;
- качество выполненной работы не в полной мере соответствует образцам (эталонам)

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся:

- не овладел приёмами работы;
- не соблюдал технологию выполнения работ;
- не выполнил работу в установленную норму времени;
- при выполнении работ неуверенно пользовался оборудованием, инструментами, приспособлениями;
- при выполнении работ допускал нарушения требований безопасности труда и организации рабочего места;
- качество выполненной работы не соответствует образцам (эталонам)

### Форма проведения дифференцированного зачёта - устная

1. Раскрыть структуру предприятия (внутренняя и внешняя среда организации)
2. Деятельность предприятия и его составляющие
3. Назвать организационные полномочия и их виды
4. Раскрыть систему делегированного управления
5. Раскрыть понятие материальных ресурсов.

3. На-

6. Раскрыть основные методы управления
7. Раскрыть основные стили руководства
8. Составить ежедневное планирование рабочего дня.
9. Составить бизнес-план МП.
10. Привести примеры пути решения по корректировке планирования.
11. Раскрыть основные статьи ФЗ по ЗПП.
12. Раскрыть сущность лицензирования
13. Составить смету на выполнения работы, оказания услуги.
14. Составить по образцу договор услуги.
15. Раскрыть методы исследования рынка;
16. Провести анализ конкурентного рынка.
17. Провести сегментирования рынка автомобильных услуг.
18. Составить и оформить презентацию оказания услуги, выполнения работы
19. Раскрыть сущность ценообразования услуги.
20. Назвать механизмы формирования стоимости услуги.
21. Раскрыть сущность нормирования труда.
22. Назвать задачи логистики.
23. Раскрыть особенности организации международных перевозок особых видов
24. Раскрыть основы этики при перевозках пассажиров. Принципы делового общения.
25. Назвать законы и приемы делового общения. Барьеры общения и пути их устранения.
26. Раскрыть сущность контроля. Виды контроля.
27. Раскрыть характеристики эффективного контроля.
28. Раскрыть понятие принятие управленческих решений.
29. Перечислить методы принятия управленческих решений.
30. Назвать основные ошибки при принятии решений