

Министерство образования Оренбургской области
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Новотроицкий строительный техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «НСТ»

« »

М.М. Хмырова

2023 г



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 04.Организация работ по должности 25308 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы

Специальность:

08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома

Рабочая программа рассмотрена и одобрена
ПЦК « » Председатель предметно – цикловой
комиссии

Протокол № ____ от

Рабочая программа разработана на основе
Приказа Минобрнауки России от 12.12.2022
N 1997 "Об утверждении федерального
государственного образовательного
стандарта среднего общего образования"
(Зарегистрировано в Минюсте России
18.01.2023 N 72030), с учетом примерной
основной образовательной программы
среднего общего образования (одобрена
решением федерального учебно –
методического объединения по общему
образованию (протокол от 28.06.2016 г
№2/16-з) для специальности 08.02.14
Эксплуатация и обслуживание
многоквартирного дома

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР

Организация-разработчик: ГАПОУ «Новотроицкий строительный техникум»

Разработала:

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 04.Организация работ по должности 25308 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности выполнение работ по должности 25308 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование результата обучения
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

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами
ПК 1.1.	Ввести и осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документацию, связанной с управлением многоквартирными домами используя нормативные, правовые, методические и инструктивные документы
ПК 1.2	Организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных

	домов
ПК 1.3	Осуществлять оперативное информирования о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами
ПК 1.4	Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества
ПК 1.5	Организовывать проведение расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг.
ВД 2	Обеспечение технической эксплуатации гражданских зданий и контроля предоставления жилищно-коммунальных услуг.
ПК 2.1.	Организовывать работы и услуги по содержанию инженерных систем и конструктивных элементов, входящих в состав общего имущества в многоквартирных домах.
ПК 2.2.	Организовывать техническую эксплуатацию инженерных систем и конструктивных элементов зданий жилищно-коммунального хозяйства.
ПК 2.3.	Осуществлять контроль технического состояния многоквартирного дома и качества предоставления коммунальных ресурсов.
ПК 2.4.	Организовывать устранение аварийных ситуаций и проведение мероприятий по безопасности жизнедеятельности многоквартирных домов.
ВД 3	Организация мероприятий по содержанию помещений гражданских зданий и территории.
ПК 3.1	Планировать, организовывать и обеспечивать контроль проведения работ, связанных с соблюдением санитарного содержания общего имущества в многоквартирных домах.
ПК 3.2	Планировать, организовывать и обеспечивать контроль проведения работ по благоустройству прилегающих территорий многоквартирных домов.
ПК 4.1	Выполнять работы по должности 25308 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	-ведения технической документации, контроля выполнения заданий и графиков; -использования в работе электронно-вычислительных машин для обработки оперативной информации; -расчета нормального времени для выполнения операции; -расчета показателей работы объектов многоквартирного дома;
Уметь	-анализировать документы, регламентирующие работу транспорта в целом и его объектов частности; -использовать программное обеспечение для решения задач; -применять компьютерные средства; -определять класс и степень опасности эксплуатируемых зданий ; -определять сроки реализации поставленных задач
Знать	-нормативно-правовую документацию -работу электронно-вычислительных машин для обработки оперативной документации

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов - **310**

в том числе в форме практической подготовки _____

Из них на освоение МДК _____ 232 _____

в том числе самостоятельная работа _____ 6 _____

практики, в том числе учебная ____36____
производственная ____36____

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.2.- 1.3 ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.2.ПК 4.1.	МДК 04.01. Оформление диспетчерской документации	238	196	96	-	6	-	36	-
ПК 1.2.- 1.3 ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.2.ПК 4.1.	ПП.04.01. Производственная практика	36							36
	Всего:		150	60	-	68	-	36	36

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Количество часов	Номер занятия	Форма занятия
1	2	3	4	5
Тема 1.1. Основы делопроизводства				
Тема 1.1.1. Делопроизводство как сфера управления в профессиональной деятельности.	Понятие документа и делопроизводства в профессиональной деятельности.	2	1	Лекция
	Цели, задачи и принципы делопроизводства.	2	2	Урок
	Основные понятия	2	3	Урок
	Организация делопроизводства в России.	2	4	Урок
Тема 1.1.2. Государственные системы в профессиональной деятельности.	Классификация служебных документов	2	5	Урок
	Нормативно- методическая база делопроизводства в профессиональной деятельности.	2	6	Урок
	Унифицированные системы документации в составе ОКУД в проф. деятельности.	2	7	Практическое
Тема 1.1.3. Требования к оформлению служебной документации	Общие правила оформления служебных документов согласно ГОСТу.	2	8	Практическое
	Реквизит, формуляр, бланк документа	2	9	Практическое
	Правила оформления таблиц и математических формул в документах	2	10	Практическое
Тема 1.1.4. Требования к составлению служебной документации	Требования к содержанию документа	2	11	Практическое
	Структура текста документа	2	12	Практическое
	Особенности делового стиля речи	2	13	Практическое
Тема 1. 2. Организационно – распорядительные документы				Практическое

Тема 1.2.1. Классификация ОРД.	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД)	2	14	Лекция
	Содержание и области применения.	2	15	Урок
Тема 1.2.2. Реквизиты ОРД.	Классификация ОРД.	2	16	Урок
	Оформление постоянных и переменных реквизитов ОРД	2	17	Урок
Тема 1.2.3 Организационные документы в профессиональной деятельности.	Виды организационных документов, их содержание.	2	18	Урок
	Использование унифицированных форм организационных документов.	2	19	Урок
	Оформление организационных документов в соответствии с нормативной базой в профессиональной деятельности.	2	20	Практическое
Тема 1.2.4. Распорядительные документы в профессиональной деятельности.	Виды распорядительных документов, их содержание.	2	21	Практическое
	Использование унифицированных форм распорядительных документов.	2	22	Практическое
	Оформление распорядительных документов в соответствии с нормативной базой в профессиональной деятельности.	2	23	Практическое
Тема 1.2.5. Справочно – информационные документы в профессиональной деятельности.	Виды справочно-информационных документов, их содержание.	2	24	Практическое
	Использование унифицированных форм справочно-информационных документов.	2	25	Практическое
	Деловая переписка организации.	2	26	Практическое
	Оформление справочно-информационных документов в соответствии с нормативной базой в профессиональной деятельности.	2	27	Практическое
Тема 1.2.6. Документация по личному составу в профессиональной деятельности.	Виды документов по личному составу, их содержание	2	28	Урок
	Использование унифицированных форм документов по личному составу.	2	29	Урок
	Оформление документов по личному составу в соответствии с нормативной базой в профессиональной деятельности.	2	30	Урок
Тема 1. 3. Организация работы с документами				Урок
Тема 1.3.1. Организация документооборота профессиональной	Принципы и технологии организации документооборота	2	31	Урок
	Порядок регистрации и индексации документов.	2	32	Практическое
	Организация контроля исполнения документов.	2	33	Практическое

деятельности.	Порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов	2	34	Практическое
	Изучение форм регистрации документов, заполнение регистрационных журналов и карточек в профессиональной деятельности.	2	35	Практическое
Тема 1.3.2. Организация хранения документов в профессиональной деятельности.	Оперативное хранение документов, формирование и оформление дел.	2	36	Лекция
	Организация поиска документов. Информационно – поисковые системы ДОУ.	2	37	Практическое
	Информационно – справочные массивы (картотеки)	2	38	Практическое
	Порядок передачи дел на архивное хранение.	2	39	Практическое
	Изучение и оформление типовой номенклатуры дел в профессиональной деятельности.	2	40	Практическое
	Подготовка документов к передаче в архив. Составление и оформление описей дел.	2	41	Практическое
	Типовые сроки хранения документов.	2	42	Практическое
	Централизация и децентрализация хранения дел на предприятии.	2	43	Практическое
	Требования архивных учреждений к подготовке дел для хранения.	2	44	Практическое
	Обеспечение оптимальных условий хранения.	2	45	Практическое
Тема 1.3.3. Автоматизация процессов ДОУ в профессиональной деятельности.	Технологии автоматизированной обработки документации	2	46	Практическое
	Использование информационных технологий в документообороте	2	47	Урок
	Система электронного документооборота (СЭД), ее структура.	2	48	Урок
	Распознавание и оформление документов в автоматизированной системе ДОУ в профессиональной деятельности.	2	49	Урок
	Передача информации по компьютерным сетям в СЭД (системах электронного документооборота).	2	50	Урок
	Техника кодификации документа	2	51	Урок
	Значение компьютеризации в делопроизводстве.	2	52	Практическое
	Электронная почта.	2	53	

	Системы оптического распознавания текстов.	2	54	Практическое
	Цифровая подпись	2	55	Практическое
Тема 2. Охрана труда и промышленная безопасность				
Тема 2.1. охрана труда	Охрана труд. Правила и инструкции по охране труда.	2	56	Практическое
	Правила внутреннего распорядка и трудовая дисциплина. Мероприятия по охране труда.	2	57	Практическое
	Производственная санитария	2	58	Практическое
	охрана окружающей среды на производстве	2	59	Практическое
	Общие условия, обеспечивающие безопасность при производстве работ.	2	60	Практическое
	Виды инструктажей по охране труда и порядок их проведения.	2		Практическое
	Правильная организация труда, применение защитных устройств и приспособлений, инструктаж работников.	2	61	Практическое
	Правила допуска работников к особо опасным работам.	2	62	Практическое
	Устройство ограждений и предохранительных приспособлений	2	63	Практическое
	Ответственность работников за нарушение правил безопасности труда. Обеспечение мер безопасности при организации производства и рабочего места.	2	64	Практическое
Тема 2.2. промышленная безопасность при эксплуатации механического оборудования	промышленная безопасность	2	65	Практическое
	пожарная безопасность	2	66	Практическое
	электробезопасность	2	67	Практическое
	Производственная санитария и охрана окружающей среды на производстве.	2	68	Практическое
	Общие сведения об электрических лифтах	2	69	Практическое

	Сведения по механике. Механическое оборудование лифтов.	2	70	Практическое
	Сведения по электротехнике. Электрическое оборудование лифтов.	2	71	Практическое
	Правила организации безопасного использования и содержания лифтов.	2	72	Практическое
	Система диспетчерского (операторского) контроля над работой лифтов и инженерного оборудования зданий и сооружений.	2	73	Практическое
	Нормативно-технические документы по обслуживанию и эксплуатации лифтов и инженерного оборудования зданий и сооружений.	2	74	Практическое
Тема 3. Система диспетчерского (операторского) контроля над работой инженерного оборудования МКД				
Тема 3.1. Организация диспетчерского (операторского) обслуживания	Оборудования зданий и сооружений. Назначение, принцип функционирования системы диспетчерского контроля.	2	75	Практическое
	Оборудование, подлежащие диспетчерскому контролю: назначение, параметры работы, приемы управления с диспетчерского пульта.	2	76	Практическое
	Устройство диспетчерского контроля: блок диспетчеризации лифта, канал связи, пульт устройства диспетчерского контроля. Интерфейс лифта	2	77	Практическое
	Состав оборудования диспетчерского пульта.	2	78	Практическое
	Требования к электроснабжению устройств диспетчерского контроля.	2	79	Практическое
	Требования к переговорной связи и звуковой сигнализации устройства диспетчерского контроля.	2	80	Практическое
	Минимальный объем информации передаваемый устройством диспетчерского контроля работы лифтов оператору диспетчерской службы по контролю работы лифтов и инженерного оборудования зданий и сооружений.	2	81	Практическое
	Монтаж, ввод в эксплуатацию и эксплуатация устройства диспетчерского контроля.	2	82	Практическое
	Комплект технической документации на устройства диспетчерского контроля.	2	83	Практическое
	Назначение и расшифровка сигналов и показаний приборов, приходящих на диспетчерский пульт.	2	84	Практическое
	Возможности программного обеспечения системы диспетчерского контроля, приемы работы в программе.	2	85	Практическое

	Порядок учета и методы приема заявок, записей переговоров и ведения отчетной документации.	2	86	Практическое
	Порядок ведения учета выявленных неисправностей лифтов, инженерного оборудования, оборудования системы диспетчерского контроля.	2	87	Практическое
Тема 3.2. Диспетчерские пульта	Необходимость диспетчеризации лифтов.	2	88	Практическое
	Задачи, решаемые при диспетчеризации лифтов.	2	89	Практическое
	Диспетчерские пульта, применяемые только для контроля работы лифтов, пользования ими.	2	90	Практическое
	Проверка с пульта работы двусторонней переговорной связи, а также других сигналов, поступающих на пульт.	2	91	Практическое
	Модернизация узлов.	2	92	Практическое
	Усовершенствование, вводимые в процессе эксплуатации лифтов.	2	93	Практическое
Тема 3.3. Порядок использования системы диспетчерского контроля	Порядок использования системы диспетчерского контроля для передачи информации и контроля устранения неисправностей лифтов и инженерного оборудования.	2	94	Практическое
	Порядок учета выдачи и возврата ключей от помещений с размещенным оборудованием лифтов, технических и иных служебных помещений.	2	95	Практическое
	Действия диспетчера (оператора) при возникновении чрезвычайных ситуаций при эксплуатации лифтов и инженерного оборудования.	2	96	Практическое
	Способы связи и обмена информацией с экстренными (аварийными) службами и руководителями соответствующих организаций.	2	97	Практическое
	Порядок учета пуска в работу и фиксирования времени простоя лифтов (эвакуации пассажиров из кабины остановившегося лифта), инженерного оборудования, оборудования системы диспетчерского контроля.	2	98	Практическое
Тема 4. Характеристика трудовых функций				
Тема 4.1. трудовые функции диспетчера	Контроль сигналов о работе лифтов и инженерного оборудования, поступающих на диспетчерский пульт	2	99	Практическое
	Контроль исправности оборудования системы диспетчерского контроля	2	100	Практическое
	Управление с диспетчерского пульта работой инженерного оборудования (кроме дистанционного включения лифтов)	2	101	Практическое

	Передача с диспетчерского пульта информации в соответствии с алгоритмами функционирования системы диспетчерского контроля	2	102	Практическое
	Учет выдачи и возврата ключей от помещений с размещенным оборудованием лифтов, технических и иных служебных помещений	2	103	Практическое
	Учет выявленных неисправностей лифтов, инженерного оборудования, оборудования системы диспетчерского контроля	2	104	Практическое
	Идентифицировать редакцию информации, поступающую на диспетчерский пульт	2	105	Практическое
	Обработка и передача информации, поступающей на диспетчерский пульт	2	106	Практическое
	Использовать программное обеспечение системы диспетчерского контроля	2	107	Практическое
	Использовать дополнительное оборудование диспетчерского пульта и средства оргтехники	2	108	Практическое
	Ведение документацию по учету выявленных неисправностей лифтов, инженерного оборудования, оборудования системы диспетчерского контроля	2	109	Практическое
	Оборудование, подлежащее диспетчерскому контролю: назначение, параметры работы, приемы управления с диспетчерского пульта	2	110	Практическое
	Назначение, принцип функционирования системы диспетчерского контроля	2	111	Практическое
	Приемы использования оборудования, эксплуатируемого диспетчерской службой	2	112	Практическое
	Возможности программного обеспечения системы диспетчерского контроля, приемы работы в программе	2	113	Практическое
	Назначение и расшифровка сигналов и показаний приборов, приходящих на диспетчерский пульт	2	114	Самостоятельное
	Должностная инструкция диспетчера и положение о диспетчерской службе	2	115	Самостоятельное
	Порядок ведения учета выявленных неисправностей лифтов, инженерного оборудования, оборудования системы диспетчерского контроля	2	116	Самостоятельное
	Экзамен	6	117-119	Экзамен
Максимальная нагрузка				

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

МДК 04.01.Оформление диспетчерской документации

Кабинет документационного обеспечения управления, оснащенный оборудованием: учебная мебель; компьютер с открытым доступом в Интернет, экран, мультимедийный проектор, комплект бланков технической документации

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1 МДК 04.01.Документационное обеспечение управления

Нормативно-правовая литература:

Основные источники:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550> (дата обращения: 17.04.2021).

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802> (дата обращения: 17.04.2021).

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020> (дата обращения: 17.04.2021).

4. Кузнецов И.Н. Делопроизводство Издательство "Дашков и К". 2017г.<https://e.lanbook.com>

5. Мишенин С.Е. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие Кемеровский государственный университет 2017г.<https://e.lanbook.com>

6. "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ.

7. "Об электронной цифровой подписи". Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ.

8. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.98 № 28).

9. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утверждены постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст.- М.: Изд-во стандартов, 2003.

10. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. № 536)- М., 2008.

11. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 №299 (с изм. и доп.от 1999-2002 гг.).

12. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учеб.пособие.- 3-е изд.- М.: Изд. «Дашков и К», 2014

13. Басаков М.И. Замыцкова О.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2013. – 336 с.
14. Замыцкова О.И. Делопроизводство: Учебное пособие для колледжей. Ростов н/Д: Феникс, 2011.
15. Кирсанова МВ. Аксенов ЮМ. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2012. – 364 с.
16. Пшенко АВ. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учеб. пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2013. – 256 с.

Дополнительные источники:

1. Берг О.Н. Оформляем личное дело сотрудника Издательство "ГроссМедиа", 2012 <https://e.lanbook.com>
2. Наумова Р.Л., Суняева Ю.Ю. Приказ и деловое письмо: требования к оформлению. И образцы документов Издательство "ГроссМедиа" 2012. <https://e.lanbook.com>
3. Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие. - М.: ЗАО Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2014.
4. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учеб. для среднего проф. образования. - М.: Издат. центр "Маркетинг", 2013.
5. Гутгарц Р.Д. Документирование управленческой деятельности: Курс лекций. - М.: ИНФРА-М, 2013.
6. Делопроизводство: Учеб. для нач. проф. образования / Басовская Е.Н., Быкова Т.А. и др. - М.: Издат. центр "Академия", 2013.
7. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. - СПб., Питер, 2013.
8. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб. пособие. - М.: ИНФРА-М, 2013.
9. Мандрица В.М., Семенов М.В. Делопроизводство. Документирование управленческой деятельности: экзаменационные ответы. Ростов н/Д: Феникс, 2014
10. Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: Учеб. пособие. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д, 2015.
11. Спивак В.А. Делопроизводство. - СПб.: Питер, 2012
12. Стенюков М.В. Справочник секретаря - М: "Издательство ПРИОР", 2012.
13. Интернет-ресурсы:
14. Электронный учебный курс ДОУ
15. http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784.

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность	-проявление ярко	Экспертная оценка результатов

и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	выраженного интереса к профессии; -участие в конкурсах профессионального мастерства; -чтение дополнительной литературы по профессии	наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации перевозок и управления на транспорте; - оценка эффективности и качества выполнения работ;	Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	решения стандартных и нестандартных профессиональных задач	Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные;	Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	применение математических методов и ПК в разработке перевозочного процесса;	Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	взаимодействие с обучающимися, преподавателями ходе обучения	Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	самоанализ и коррекция собственной работы;	Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	организация самостоятельного изучения и занятий при изучении ПМ	Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	анализ новых технологий в области организации перевозочного процесса на автомобильном транспорте	Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
--	--	--

5.ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Классификация и основные параметры лифтов.
2. Общий перечень нарушений требований к обеспечению безопасности лифтов.
3. Периодическая проверка знаний оператора диспетчерской службы по контролю работы лифтов и инженерного оборудования зданий и сооружений.
4. Оказание первой помощи пострадавшему от электрического тока.
5. Требования к помещениям диспетчерской службы.
6. Дополнительный перечень нарушений требований к обеспечению безопасности в отношении лифтов.
7. Допуск к самостоятельной работе оператора диспетчерской службы по контролю работы лифтов и инженерного оборудования зданий и сооружений.
8. Правила перемещения в зоне «шагового» напряжения
9. Электрические устройства безопасности в лифтах.
10. Минимальный объем информации передаваемый устройством диспетчерского контроля работы лифтов оператору диспетчерской службы по контролю работы лифтов и инженерного оборудования зданий и сооружений.
11. Обязанности оператора диспетчерской службы по контролю работы лифтов и инженерного оборудования зданий и сооружений в начале смены.
12. Оказание первой помощи при термических ожогах.
- 13.. Электрическое оборудование лифтов.
14. Что оператору диспетчерской службы по контролю работы лифтов и инженерного оборудования зданий и сооружений запрещается.
15. Порядок обучения и аттестации оператора диспетчерской службы по контролю работы лифтов и инженерного оборудования зданий и сооружений.
16. Порядок проведения искусственного дыхания и непрямого массажа сердца.
17. Требования к пульту устройства диспетчерского контроля.
18. Освобождение (эвакуация) пассажиров из остановившейся кабины лифта.
19. Внеочередная проверка знаний оператора диспетчерской службы по контролю работы лифтов и инженерного оборудования зданий и сооружений.
20. Оказание первой помощи при переломах.
21. Освещение и розетки питания в помещениях и кабинах лифтов.
22. Комплект технической документации на устройства диспетчерского контроля.
23. Обязанности оператора диспетчерской службы по контролю работы лифтов и инженерного оборудования зданий и сооружений во время работы.
- 2 4. Основные причины возникновения пожаров.
25. Механическое оборудование лифтов.
26. Требования к электроснабжению устройств диспетчерского контроля.
27. Порядок действий диспетчерской службы при возникновении чрезвычайных ситуаций.
28. Оказание первой помощи при ушибах.
29. Назначение и принцип работы системы диспетчерского контроля.
30. Проведение технического освидетельствования лифтов.
31. Какую группу допуска по электробезопасности должен иметь оператор диспетчерской службы по контролю работы лифтов и инженерного оборудования зданий и сооружений.
32. Порядок проведения расследования несчастных случаев.
33. Общие требования к строительной части лифтов. Шахта, приямок, машинное и блочное помещения.
34. Требования к переговорной связи и звуковой сигнализации устройства диспетчерского контроля.
35. Обязанности оператора диспетчерской службы по контролю работы лифтов и инженерного оборудования зданий и сооружений по окончании работы.
36. Виды инструктажей по охране труда и порядок их проведения.

37. Оборудование, подлежащее диспетчерскому контролю: назначение, параметры работы, приемы управления с диспетчерского пульта.
38. Порядок учета выдачи и возврата ключей от помещений с размещенным в них оборудованием лифтов и инженерного оборудования зданий и сооружений.
39. Права и ответственность оператора диспетчерской службы по контролю работы лифтов и инженерного оборудования зданий и сооружений.
40. Правила проведения технического расследования причин аварий на лифтах.