

Паспорт образовательной программы

Дата регистрации в Реестре

2022.07.08 10:27

Регистрационный номер

16805

Дата обновления паспорта ОП:

2022.07.08 10:31

Код и наименование специальности:

04130200 Логистика (по отраслям)

Код и наименование квалификации/квалификаций:

3W04130201 Операционный логист, 4 S04130202 Экспедитор

Регион:

г. Нур-Султан

Организация ТипПО (Разработчик):

ГКП на ПХВ "Высший колледж транспорта и коммуникаций" акимата города Нур-Султан

Партнеры-разработчики:

ТОО "Тезко Азия"

Цель ОП:

Подготовка специалистов, способных самостоятельно и ответственно решать практические задачи по планированию, погрузке-выгрузке, складированию, учету и транспортировке товарно-материальных ценностей.

Уровень по НРК:

3

4

Уровень по ОРК:

3-4

Профессиональный стандарт (при наличии):

" Управление и обслуживание транспортно-логистического центра" приложение № 2 к приказу НПП РК "Атамекен" №12 от 17.01.2019 г.

Профессиональный стандарт WorldSkills (при наличии):

отсутствует

Форма обучения:

очная

База образования:

основное среднее образование

Язык обучения:

русский

Общий объем кредитов:

180

Дата рассмотрения ОП на методическом (учебно-методическом/научно-методическом) совете организации образования об одобрении паспорта ОП (выписка из протокола заседания) с согласованием работодателя и/или индустриального совета:

31.03.2022 г.

Номер лицензии на занятие образовательной деятельностью:

№ KZ74LAA00017396

Номер приложения к лицензии на занятие образовательной деятельностью:

№ 013

Дата прохождения специализированной аккредитации по данной специальности (при наличии):

-

Отличительные особенности ОП:

-

Сведения о содержании модулей/дисциплин:

№ модуля/дисциплины	Наименование	Результаты обучения/Краткое описание дисциплины	Объем кредитов/часов
	ООД 1. Русский язык	Дисциплина направлена на развитие функциональной грамотности речевой деятельности в различных сферах общения и изучает нормы литературного языка и правила речевого этикета в устной и письменной речи.	4/96
	ООД 2. Русская литература	Дисциплина направлена на формирование духовных ценностей человека и изучает произведения русской литературы разных эпох и жанров, рассматривая ее во взаимосвязи с казахской и мировой литературой и культурой.	4/96
	ООД 3. Казахский язык и литература	Дисциплина направлена на совершенствование языковых навыков обучающихся, соблюдение языковых норм, развитие навыков свободной речи и грамотного письма, формирование уважительного отношения к государственному языку.	5/120
	ООД 4. Иностранный язык	Дисциплина направлена на развитие функциональной грамотности речевой деятельности в различных	4/96

Наименование № модуля/дисциплины	Результаты обучения/Краткое описание дисциплины	Объем кредитов/часов
	сферах общения на основе сформированных знаний о языке по всем видам речевой деятельности - аудирование, говорение, чтение и письмо.	
ООД 5. Самопознание	Дисциплина направлена на развитие нравственно-духовных качеств, усвоение знаний об общечеловеческих ценностях, формирование благородных убеждений, достойных качеств характера и полезных навыков общения в обществе.	2/48
ООД 6. История Казахстана	Дисциплина направлена на рассмотрение основных вопросов этнического, политического, социально-экономического и культурного развития Казахстана в различные исторические периоды, определяя его место и роль в мировом историческом процессе.	4/96
ООД 7. Математика	Дисциплина направлена на усвоение основных понятий и методов математического анализа, дискретной математики, теории вероятностей и математической статистики, основ интегрального и дифференциального исчисления, а также освоение основных математических методов решения прикладных задач в области профессиональной деятельности.	5/120
ООД 8. Информатика	Дисциплина направлена на изучение аппаратного и программного обеспечения, представления данных, информационных процессов и систем, создание и преобразование информационных объектов, компьютерных сетей и информационной безопасности для эффективного использования современных информационных технологий на практике.	2/48

Наименование № модуля/дисциплины	Результаты обучения/Краткое описание дисциплины	Объем кредитов/часов
ООД 9. Начальная военная и технологическая подготовка	Дисциплина направлена на формирование у обучающихся представления об основах обороны государства, назначении Вооруженных Сил Республики Казахстан, их характере и особенностях, получение навыков тактической, огневой, строевой подготовки, закрепление знаний по основам безопасности жизнедеятельности и технологической подготовке.	4/96
ООД 10. Физическая культура	Дисциплина направлена на укрепление физического здоровья с учетом возрастных и индивидуальных особенностей, приобретение спортивно-специфических двигательных навыков и развитие физических способностей через легкую атлетику, спортивные игры, гимнастику, плавание, национальные и зимние виды спорта.	5/120
ООД 11. Физика	Дисциплина направлена на формирование основ целостного восприятия естественно-научной картины мира и изучает законы механики, квантовой и тепловой физики, электромагнитных колебаний и волн, оптики, нанотехнологий и космологии.	3/72
ООД 12. Химия	Дисциплина направлена на усвоение практико-ориентированных знаний, понятий, теорий и законов химической науки и изучает вещества, закономерности и энергетику химических реакций, использование химии в повседневной жизни.	3/72
ООД 13. Биология	Дисциплина направлена на развитие биологических знаний и умений и изучает неорганические и органические вещества для жизни,	6/144

Наименование № модуля/дисциплины	Результаты обучения/Краткое описание дисциплины	Объем кредитов/часов
	клеточный цикл в размножении и развитии живых организмов, теорию эволюции, биотехнологии, биосферу, экосистемы, популяции.	
ООД 14. География	Дисциплина направлена на применение географических знаний для решения геологических, геоэкономических, социальных, геополитических и глобальных проблем, возникающих на всех уровнях географического пространства.	6/144
БМ 1. Развитие и совершенствование физических качеств	РО 1.1. Укреплять здоровье и соблюдать принципы здорового образа жизни.	3/72
	РО 1.2. Совершенствовать физические качества и психофизиологические способности.	2/48
БМ 2. Применение информационно-коммуникационных и цифровых технологий	РО 2.1. Владеть основами информационно-коммуникационных технологий.	1/24
	РО 2.2. Применять пакеты прикладных программ по профилю специальности.	1/24
БМ 3. Применение базовых знаний экономики и основ предпринимательства	РО 3.1. Владеть основными вопросами в области экономической теории.	1/24
	РО 3.2. Анализировать и оценивать экономические процессы, происходящие на предприятии.	1/24
	РО 3.3. Понимать тенденции развития мировой экономики, основные задачи перехода государства к "зеленой" экономике.	1/24
	РО 3.4. Владеть научными и законодательными основами организации и ведения предпринимательской деятельности в Республике Казахстан.	1/24
	РО 3.5. Соблюдать этику делового	1/24

Наименование № модуля/дисциплины	Результаты обучения/Краткое описание дисциплины	Объем кредитов/часов
	общения.	
БМ 4. Применение основ социальных наук для социализации и адаптации в обществе и трудовом коллективе	РО 4.1. Понимать роль и место культуры народов Республики Казахстан в мировой цивилизации.	1/24
	РО 4.2. Понимать морально-нравственные ценности и нормы, формирующие толерантность и активную личностную позицию.	1/24
	РО 4.3. Владеть основными понятиями социологии и политологии.	1/24
	РО 4.4. Владеть сведениями об основных отраслях права.	1/24
ПМ 1. Приемка, сдача сопровождение и документальное оформление грузов	РО 1.1. Организовывать прием, сдачу и сопровождение грузов.	3/72
	РО 1.2. Контролировать соблюдение условий и порядка перевозки грузов.	3/72
	РО 1.3. Оформлять приемо-сдаточную и сопроводительную документацию.	4/96
	РО 1.4. Составлять документы о недостатке, порче грузов.	1/24
	РО 1.5. Применять правила перевозки грузов (опасных, крупногабаритных и тяжеловесных и др.).	1/24
ПМ 2. Организация приемки, перемещения и поставки товаров	РО 2.1. Сопровождать процессы заказа и поставки товаров.	1/24
	РО 2.2. Заказывать транспортные средства.	1/24
	РО 2.3. Организовывать сопровождение и контроль перемещения товаров.	1/24
	РО 2.4. Составлять оперативную и статистическую отчетность.	1/24
ПМ 3. Сопровождение процесса хранения товаров и ведение	РО 3.1. Проводить работы по инвентаризации и учету движения товарно-материальных ценностей.	1/24

№ модуля/дисциплины	Наименование	Результаты обучения/Краткое описание дисциплины	Объем кредитов/часов
	отчетности		
		РО 3.2. Организовывать ведение текущей отчетности.	1/24
		РО 3.3. Заполнять первичные бухгалтерские документы.	2/48
	ПМ 4. Организация, ведение и контроль над ходом выполнения складских операций	РО 4.1. Наладить учет и контроль за складскими операциями.	1/24
		РО 4.2. Анализировать полученные данные о работе погрузочно-разгрузочной техники, транспортных средств со сменно-суточными заданиями.	1/24
		РО 4.3. Организовывать ведение учетной и отчетной документации.	1/24
		РО 4.4. Поддерживать оперативную связь с клиентами.	1/24
		РО 4.5. Осуществлять контроль за загрузкой транспортных средств, простоями по причине технической неисправности, несвоевременным прибытием транспортных средств.	1/24
	ПМ 5. Обеспечение требований техники безопасности при эксплуатации машин непрерывного действия	РО 5.1. Обеспечивать требования техники безопасности перед началом и после окончания работ.	1/24
		РО 5.2. Обеспечивать требования техники безопасности во время работы.	1/24
	ПМ 6. Руководство работой склада по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей	РО 6.1. Осуществлять приемку, учет, распределение, перемещение, выдачу товарно-материальных ценностей.	1/24
		РО 6.2. Обеспечивать сохранность товарно-материальных ценностей.	1/24
		РО 6.3. Организовать работу подчиненного персонала.	1/24
		РО 6.4. Осуществлять контроль за	1/24

№ модуля/дисциплины	Наименование	Результаты обучения/Краткое описание дисциплины	Объем кредитов/часов
		работой подчиненного персонала.	
	ПМ 7. Предоставление почтово-банковских услуг по приему, обработке, вручению почтовых отправлений и (или) почтовых переводов денег на производственном объекте	РО 7.1. Оказывать почтовые услуги.	1/24
		РО 7.2. Осуществлять прием, передачу, обработку и выдачу в доставку телеграмм и телеграфных уведомлений.	1/24
		РО 7.3. Осуществлять перевод денежных средств.	1/24
		РО 7.4. Производить выплату пенсий, пособий и других целевых выплат.	1/24
		РО 7.5. Осуществлять прием платежей за коммунальные и другие услуги.	1/24
	ПМ 8. Выполнение операций по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками	РО 8.1. Организовать работу водителей на почтовом маршруте.	1/24
		РО 8.2. Контролировать работу водителей на почтовом маршруте.	1/24
		РО 8.3. Инструктировать водителей об условиях и особенностях перевозок на почтовых маршрутах.	1/24
		РО 8.4. Осуществлять постоянный контроль выполнения графика, расписания и интервалов движения транспорта.	1/24
		РО 8.5. Производить заполнение, выдачу и прием путевых листов и накладных.	1/24
		РО 8.6. Проводить оперативный учет	1/24

Наименование № модуля/дисциплины	Результаты обучения/Краткое описание дисциплины	Объем кредитов/часов
	хода перевозочного процесса и выполнения погрузочно-разгрузочных работ.	
ПМ 9 Выполнение операций по организации перевозочного процесса с применением информационных технологий управления перевозками	РО 9.1. Проводить переговоры и согласование заявок на перевозку грузов с грузоотправителями/ грузополучателями, времени и мест подачи транспортных средств под погрузку.	1/24
	РО 9.2. Обеспечивать необходимой информацией представителей грузоотправителя/грузополучателя в процессе выполнения перевозок.	1/24
	РО 9.3. Инструктировать водителей об условиях и особенностях перевозок по согласованному с грузоотправителем/грузополучателем маршруту.	1/24
	РО 9.4. Выполнять заполнение, выдачу и прием путевых листов, товарно-транспортных накладных и других документов, необходимых для выполнения перевозок.	1/24
	РО 9.5. Организовать ведение оперативного учета хода перевозочного процесса и выполнения погрузочно-разгрузочных работ.	1/24
	РО 9.6. Организовать межфункциональное взаимодействие и коммуникацию различных служб.	1/24
	РО 9.7. Осуществлять оперативную координацию и управление транспортной инфраструктурой.	1/24
ПМ 10.Организация работы по выполнению требований обеспечения безопасности перевозок и выбору оптимальных	РО 10.1. Обеспечивать безопасность перевозок и оперативное руководство перевозками.	1/24

Наименование № модуля/дисциплины	Результаты обучения/Краткое описание дисциплины	Объем кредитов/часов
решений в ходе экспедирования грузов		
	РО 10.2. Выполнять действия по ликвидации сверхнормативных простоев, сбоев в работе транспортных средств.	1/24
	РО 10.3. Проводить расчет в путевых листах соответствующих технико-эксплуатационных показателей.	1/24
	РО 10.4. Организовать в необходимых случаях своевременную техническую помощь подвижному составу.	1/24
	РО 10.5. Составлять логистические цепочки с учетом международных и территориальных нормативов в области выбросов, текущей экологической ситуации.	2/48
	РО 10.6. Осуществлять оперативную логистическую координацию и маршрутизацию в случае возникновения барьеров в виде экологического несоответствия.	1/24
	РО 10.7. Внедрять передовые экологические практики, политику и технологии.	1/24
ПМ 11. Обеспечение контроля выполнения планов и заданий по перевозкам грузов	РО 11.1. Составлять сменный план и задания по перевозкам.	1/24
	РО 11.2. Регулировать сменный план и задания по перевозкам.	1/24
	РО 11.3. Проводить оперативный учет, контроль и анализ результатов работы транспортных средств.	1/24
	РО 11.4. Поддерживать постоянную связь с клиентами (грузоотправителями /грузополучателями), погрузочно-разгрузочными пунктами.	1/24
ПМ 12. Организация заказа, поставок, хранения и	РО 12.1. Осуществлять расчет запасов для определения остатков товарно-материальных ценностей.	1/24

№ модуля/дисциплины	Наименование	Результаты обучения/Краткое описание дисциплины	Объем кредитов/часов
	перемещения товарно-материальных ценностей		
		РО 12.2. Осуществлять заказ и отслеживание поставки товарно-материальных ценностей.	1/24
		РО 12.3. Заказывать транспортные средства для перевозки грузов.	1/24
		РО 12.4. Заполнять транспортно-экспедиционные документы.	1/24
		РО 12.5. Контролировать выполнение погрузочно-разгрузочных работ.	1/24
		РО 12.6. Отслеживать движение товарно-материальных ценностей.	1/24
	ПМ 13. Обработка заявок и расчет стоимости экспедирования грузов	РО 13.1. Оформлять заявки на перевозку грузов.	1/24
		РО 13.2. Проводить учет обработанных заявок.	1/24
		РО 13.3. Работать с заявками клиентов.	1/24
		РО 13.4. Рассчитывать ставки за перевозку грузов на основе информации клиентов.	1/24
	ПМ 14. Таможенное оформление и контроль за перемещением грузов на транспорте через таможенную границу	РО 14.1. Оформлять все виды таможенных документов.	1/24
		РО 14.2. Осуществлять контроль над перемещением грузов на транспорте через таможенную границу.	1/24
		РО 14.3. Согласовывать базисные условия поставок (Международные коммерческие условия) при определении и контроле таможенной стоимости товаров.	1/24
	ПМ 15. Организация и руководство работой диспетчерской службы	РО 15.1. Организовать работу сотрудников диспетчерской службы.	1/24

Наименование № модуля/дисциплины	Результаты обучения/Краткое описание дисциплины	Объем кредитов/часов
движения на транспорте		
	РО 15.2. Составить график работы сотрудников диспетчерской службы.	1/24
	РО 15.3. Контролировать соблюдение сотрудниками диспетчерской службы производственных инструкций, выполнения сменно-суточных заданий по перевозкам, календарных планов, производственных программ.	1/24
	РО 15.4. Обеспечивать сотрудников диспетчерской службы нормативной и технической документацией, инструктивно-методическими материалами, расходными материалами.	1/24
	РО 15.5. Готовить предложения о мерах поощрения и взыскания сотрудников диспетчерской службы.	1/24
	РО 15.6. Осуществлять контроль за соблюдением норм технического обслуживания оборудования системы диспетчерского контроля.	1/24
	РО 15.7. Осуществлять оперативное информирование заказчика, руководителя службы и/или аналогичной службы более высокого уровня управления о результатах транспортной работы.	1/24
ПМ 16. Организация и контроль деятельности диспетчерской службы складского хозяйства	РО 16.1. Организовывать работу складского хозяйства.	1/24
	РО 16.2. Управлять логистическими процессами на складе.	1/24
	РО 16.3. Составлять график работы сотрудников складского хозяйства.	1/24
	РО 16.4. Готовить предложения о мерах поощрения и взыскания с сотрудников склада.	1/24
	РО 16.5. Контролировать выполнение персоналом производственных заданий, программ, инструкций,	1/24

Наименование № модуля/дисциплины	Результаты обучения/Краткое описание дисциплины	Объем кредитов/часов
	правил по охране труда.	
	РО 16.6. Контролировать выполнения персоналом должностных обязанностей.	1/24
	РО 16.7. Контролировать соблюдение норм эксплуатации и технического обслуживания оборудования системы диспетчерского управления складом.	1/24
Дипломное проектирование	-	6/144
Промежуточная, итоговая аттестация	-	13/312