

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шиломаева Ирина Алексеевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 12.10.2023 16:13:32
Уникальный программный ключ:
8b264d3408be5f4f2b4acb7cfae7e625f7b6d62e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Тучковский филиал
Московского политехнического университета

УТВЕРЖДАЮ

заместитель директора по УВР
О.Ю. Педашенко



ПП-1-9-2022 - ПП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
в форме практической подготовки

Специальность 23.02.01. «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)»

Тучково 2022 г.

Программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 23.02.01. «Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2014г. №376 (зарегистрировано в Минюсте РФ 29 мая 2014г. №18079); и рабочих программ профессиональных модулей:

- ПМ.01 «Организация перевозочного процесса (по видам транспорта)»
- ПМ.02 «Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта)»
- ПМ.03 «Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта)»

Организация – разработчик программы практики:
Тучковский филиал Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

Разработчики:
Березина Ольга Викторовна – руководитель образовательной программы специальности 23.02.01.
Никитина Елена Владимировна – преподаватель профессиональных модулей специальности 23.02.01

Рекомендована комиссией образовательной программы специальности 23.02.01. «Организация перевозок и управление на транспорте»

Руководитель образовательной программы: О.В. Березина /О.В.Березина/
Протокол № 6а от « 19 » мая 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя

(должность)

исполняющий директор

(подпись)

(до(ФИО))

«М.П.»

(ФИО)

М.П.

20__ г.



1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ **(по профилю специальности)**

1.1. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа производственной практики является частью ППССЗ по специальности 23.02.01. «Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте (по видам)» в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

ПМ.01 «Организация перевозочного процесса (по видам транспорта)»

ПМ.02 «Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта)»

ПМ.03 «Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта)»

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Практическая подготовка – это форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Целью учебной практики является приобретение студентами умений и практического опыта, как нового образовательного результата и комплексное освоение ими вида профессиональной деятельности. В ходе освоения учебной практики студент должен закрепить и совершенствовать приобретенный на учебной практике опыт практической деятельности.

Целью производственной практики является формирование у обучающихся профессиональных компетенций в условиях реального производства.

Задачами практики в форме практической подготовки являются:

-закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности студентов в сфере изучаемой специальности в рамках профессиональных модулей:

ПМ.01 «Организация перевозочного процесса (по видам транспорта)»

ПМ.02 «Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта)»

ПМ.03 «Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта)»

-освоение современных производственных процессов, технологий;

-адаптация студентов к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

1.3. Результаты освоения практики в форме практической подготовки

1.3.1. Общие компетенции

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

1.3.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 1. Организация перевозочного процесса (по видам транспорта)	ПК 1.1 Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса применением современных информационных технологий управления перевозками	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведения технической документации, контроля выполнения заданий и графиков; - использования в работе электронно-вычислительных машин для обработки оперативной информации; - расчета норм времени на выполнение операций; - расчета показателей работы объектов транспорта
	ПК 1.2. Организовывать работу персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперативное планирование, формы и структуру управления работой на транспорте (по видам транспорта); - основы эксплуатации технических средств транспорта (по видам транспорта); - систему учета, отчета и анализа работы; - основные требования к работникам по документам, регламентирующим

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
	в условиях нестандартных и аварийных ситуаций ПК 1.3. Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса	<p>безопасность движения на транспорте;</p> <ul style="list-style-type: none"> - состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать документы, регламентирующие работу транспорта в целом и его объектов, в частности; - использовать программное обеспечение для решения транспортных задач; - применять компьютерные средства;
ВД 2. Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта)	<p>ПК 2.1 Организовывать работу персонала по планированию и организации перевозочного процесса</p> <p>ПК 2.2 Обеспечивать безопасность движения и решать профессиональные задачи посредством применения нормативно-правовых документов</p> <p>ПК 2.3 Организовывать работу персонала по техническому обслуживанию перевозочного процесса</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> -- применения теоретических знаний в области оперативного регулирования и координации деятельности; - применения действующих положений по организации пассажирских перевозок; - самостоятельного поиска необходимой информации <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать управление движением; - анализировать работу транспорта <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования к управлению персоналом; - систему организации движения; - правила документального оформления перевозок пассажиров и багажа; - основные положения, регламентирующие взаимоотношения пассажиров с транспортом; - основные принципы организации движения на транспорте; - особенности организации пассажирского движения; - ресурсосберегающие технологии при организации перевозок и управлении на транспорте.
ВД 3. Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта)	ПК 3.1. Организовывать работу персонала по обработке перевозочных документов и осуществлению расчетов за услуги, предоставляемые транспортным организациям	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформления перевозочных документов; - расчета платежей за перевозки <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать показатели качества и эффективности транспортной логистики; - определять класс и степень опасности перевозимых грузов; - определять сроки доставки <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы построения транспортных

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
	ПК 3.2. Обеспечивать осуществление процесса управления перевозками на основе логистической концепции и организовывать рациональную переработку грузов ПК 3.3. Применять в профессиональной деятельности основные положения, регулирующие взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика	логистических цепей; - классификацию опасных грузов; - порядок нанесения знаков опасности; - назначение и функциональные возможности систем, применяемых в грузовой работе; - правила перевозок грузов; - организацию грузовой работы на транспорте; - требования к персоналу по оформлению перевозок и расчету по ним; - формы перевозочных документов; - организацию работы с клиентурой; - грузовую отчетность; - меры безопасности при перевозке грузов; - меры по обеспечению сохранности при перевозке грузов; - цели и понятия логистики; - особенности функционирования производственной логистики; - основные принципы транспортной логистики; - правила размещения и крепления грузов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

2.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3	ПМ.01 Организация перевозочного процесса (по видам транспорта)	198/5 144/4	4 семестр 5 семестр
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3	ПМ.02 Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта)	270/7	6 семестр
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3	ПМ.03 Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта)	144/4	8 семестр

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
<p>ПМ.01 Организация перевозочного процесса (по видам транспорта)</p>	<p>Изучить назначение предприятия, организационно-правовую форму предприятия, организационную структуру предприятия, режим работы предприятия, место расположения и район обслуживания; специализация предприятия по видам перевозок</p> <p>- изучить функции основных отделов и служб;</p> <p>- изучить основные типы и марки подвижного состава в АТП;</p> <p>- изучить структуру отдела эксплуатации, задачи и функции отдела, обязанности работников отдела</p> <p>взаимосвязь отдела с другими службами;</p> <p>- изучить характеристику автоматизированных рабочих мест работников отдела эксплуатации, научиться разбираться в информации</p>	<p>Назначение, структура предприятия, его характеристика. Правила внутреннего распорядка и режим работы АТП. Функции основных служб и отделов. Типы подвижного состава и их количество на предприятии. Структура, задачи и функции отдела эксплуатации, обязанности работников, организации рабочих мест работников.</p> <p>Планирование перевозок: прием заявок, заключение договоров, составление сменно-суточных планов.</p> <p>Порядок оформления путевой документации и ее виды. Маршруты перевозки, их разработка.</p> <p>Основные предприятия и организации, обслуживаемые АТП.</p> <p>Основные виды грузов, перевозимых АТП (для грузового</p>	<p>Раздел 1.Технология и управление перевозочным процессом на автомобильном транспорте</p> <p>МДК.01.01. Технология перевозочного процесса на автомобильном транспорте</p>	<p>4 семестр 198/5</p> <p>5 семестр 144/4</p>

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
<p>выходных форм и ее использования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить условия перевозок, порядок заключения договоров на перевозку; - изучить маршруты движения подвижного состава; - изучить порядок принятия заявок на перевозку; - изучить порядок составления сменно-суточного плана; - изучить документацию, применяемую при перевозках; - изучить основные предприятия и организации, обслуживаемые АТП; - изучить характеристику основных видов грузов, перевозимых АТП (для грузового предприятия); - изучить условия эксплуатации подвижного состава; - изучить работу диспетчерского аппарата в центральной диспетчерской и на линии; - изучить работу отдела безопасности движения, 	<p>предприятия).</p> <p>Условия эксплуатации подвижного состава.</p> <p>Диспетчерский аппарат в центральной диспетчерской и на линии.</p> <p>Режим труда и отдыха водителей.</p> <p>Организация выпуска и возврата автомобилей.</p> <p>Должностные обязанности работников отдела по безопасности движения.</p> <p>Документация по учету и анализу дорожно-транспортных происшествий.</p> <p>Правила проведения инструктажа по безопасности движения.</p>			

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
<p>ПМ. 02 Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта)</p>	<p>обязанности работников.</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить назначение предприятия; - изучить структуру управления предприятием; -изучить задачи служб и отделов; - изучить специализацию предприятия по видам перевозок; - изучить характеристику подвижного состава по типам и моделям; - изучить организацию технического обслуживания и ремонта; - изучить правила внутреннего распорядка; - изучить работу службы эксплуатации, должностные обязанности работников; - изучить условия перевозок, порядок заключения договоров на перевозку; - изучить оформление заявок на перевозку, составление сменного плана, ведение диспетчерского журнала, расчет 	<p>Назначение, структура предприятия, его характеристика. Правила внутреннего распорядка и режим работы АТП. Функции основных служб и отделов. Составление договоров на перевозку грузов. Оформление заявок от клиентуры. Составление сменно-суточного плана перевозки и разрядки подвижного состава. Составление сменных заданий водителям. Составление графиков выпуска подвижного состава на линию. Составление графиков работы водителей на месяц. Расчет тарифов на перевозку грузов. Определение доходов за перевозку грузов. Оформление путевых листов. Участие в выпуске подвижного состава на линию. Ведение диспетчерской</p>	<p>Раздел 1. Организация и управление эксплуатационной работой на автомобильном транспорте. МДК 02.01. Организация движения на автомобильном транспорте.</p>	<p>6 семестр 270/7</p>

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
<p>потребности подвижного состава;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить составление сменных заданий водителям, графики выпуска подвижного состава на линию, графики работы водителей; - изучить порядок формирования тарифов на перевозку; - изучить порядок проведения обследования состояния дорог, мостов и т.п.; - изучить случаи нарушения выполнения хорда перевозочного процесса; -изучить порядок выписки путевого листа, порядок выпуска и возврата подвижного состава на линию, составление рапорта о выпуске подвижного состава на линию; - научиться проверять правильность заполнения и оформления перевозочных документов; - изучить порядок проведения анализа использования 	<p>подвижного состава.</p> <p>Определение основных показателей работы подвижного состава.</p> <p>Участие в обследовании погрузочно-разгрузочных пунктов.</p> <p>Контроль за выполнением водителями маршрутов движения.</p> <p>Составление актов о нарушениях заказчиками условий перевозок.</p> <p>Участие в анализе показателей хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.</p> <p>Ознакомление с порядком выписки счетов за перевозку грузов.</p> <p>Ознакомление с системой оплаты труда водителей и начислением заработной платы.</p> <p>Ознакомление с применением на предприятии норм расхода материалов.</p> <p>Участие в проведении служебного расследования ДТП.</p>	<p>документации.</p> <p>Таксировка путевых листов.</p> <p>Определение основных показателей работы подвижного состава.</p> <p>Участие в обследовании погрузочно-разгрузочных пунктов.</p> <p>Контроль за выполнением водителями маршрутов движения.</p> <p>Составление актов о нарушениях заказчиками условий перевозок.</p> <p>Участие в анализе показателей хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.</p> <p>Ознакомление с порядком выписки счетов за перевозку грузов.</p> <p>Ознакомление с системой оплаты труда водителей и начислением заработной платы.</p> <p>Ознакомление с применением на предприятии норм расхода материалов.</p> <p>Участие в проведении служебного расследования ДТП.</p>		

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
	<p>подвижного состава и диспетчерского отчета о выполнении суточного оперативного плана;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить составление рапорта о происшествиях за смену; - научиться контролировать выполнение водителями мероприятий по безопасности движения и охране труда; - научиться проверять правильность заполнения и оформления путевых листов, транспортных накладных; - изучить порядок определения основных показателей работы подвижного состава по путевым листам; - изучить работу погрузочно-разгрузочных пунктов, оснащенность их погрузочно-разгрузочными машинами; - изучить контроль выполнения водителями маршрутов движения; - изучить проведение хронометража работы 	<p>Заполнение личных карточек водителей, карточек учета ДТП и нарушений ДТП.</p>		

Руководитель практики:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

Требования к руководителям практики от организации (предприятия):

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров между организацией и филиалом. Профильная организация назначает ответственное лицо из числа наиболее квалифицированных специалистов имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование и соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации.

Руководители практики от организации:

- создают условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

- обеспечивают безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- проводят оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщают руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- знакомят обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

- проводят инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществляют надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

- предоставляют обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

- сообщают руководителю по практической подготовке от Организации обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности;

4.7. Требования к обучающимся при прохождении практики

Обучающиеся при прохождении практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;

- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных практикой;

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;

- подготовиться к защите отчета по практике, экзамену по профессиональному модулю.

В случае временного отсутствия обучающегося на рабочем месте в организации могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в порядке, предусмотренном Положением о филиале.

Обучающиеся согласовывают с руководителем практики от организации календарно-тематический план прохождения производственной практики. Каждое мероприятие проводится в конкретные сроки, обозначается в плане. Отметка о выполнении производится сразу же после проведения мероприятия с указанием даты.

При отсутствии возможности освоить отдельные виды работ по практике в организацию обучающийся самостоятельно изучает их, используя соответствующую нормативно-правовую и учебную литературу, и заносит проработанный материал в отчет.

В процессе прохождения практики каждый обучающийся в хронологическом порядке ведет ежедневный учет проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формами отчетности каждого этапа производственной практики (по профилю специальности) являются:

- отчет;
- характеристика руководителя практики от предприятия;
- дневник, отражающий ежедневный объем выполненных работ;
- аттестационный лист
- другие документы, подтверждающие освоение студентом общих и профессиональных компетенций при прохождении практики по основному виду профессиональной деятельности.

Итоговой формой контроля по этапу производственной практики (по профилю специальности) является дифференцированный зачет, который проводится в один из последних дней практики. Зачет проводится в форме собеседования.

Вопросы для подготовки к зачету по практике представляет руководитель практики от филиала до начала практики.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы производственной практики, отчисляются из филиала как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично.

По завершении изучения профессионального модуля в период и за счет объема времени, отведенного на практику, проводится экзамен (квалификационный) на базе организации, участвующей в проведении практики.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач. Оценка эффективности и качества выполнения	
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач по организации перевозочного процесса	
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных	Эффективный поиск необходимой информации; Использование различных источников для поиска	

задач, профессионального и личностного развития	информации, включая электронные
Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Применение программных продуктов в процессе организации работы по перевозке грузов и пассажиров
Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Вежливое, бесконфликтное взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. Умение слушать собеседника и отстаивать свою точку зрения
Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
	и анализу ДТП и нарушений ПДД.			

4.4. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителей практики об уровне его знаний и квалификации.

По завершении практики студент составляет отчет, в котором должна быть отражена работа, выполненная студентами по Программе практики. Необходимо, чтобы отчет содержал анализ практики и выводы, сделанные студентом.

Итогом практики является собеседование или защита результатов практики, где оценивается качество ведения дневника и составленного отчета, уровень приобретенных практических умений и навыков. Практика завершается дифференцированным зачетом студенту освоенных профессиональных компетенций. Практика может завершиться конференцией.

Студенты, не прошедшие практику по уважительной причине, а также студенты, не выполнившие требований программы практики могут направляться на практику вторично, в свободное от учебных занятий время.

4.5 Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Нормативно-правовые документы:

1. Устав автомобильного транспорта и городского наземного электротранспорта, Минтранса РФ, 2007
2. *Постановление Правительства РФ от 1 октября 2020 г. № 1586 "Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом"*
3. «Порядок формирования сети регулярных автобусных маршрутов между субъектами Российской Федерации» (утв. приказом Минтранса РФ от 14 августа 2003 г. N 178)
4. Положение об обеспечении безопасности перевозок пассажиров автобусами (в ред. приказа Минтранса РФ от 18.07.2000 n 75)
5. Приказ Минтранса РФ от 16.10.2020 г. № 424 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей».
6. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.12.2013), М.
7. Федеральный закон от 10.12.1995 г. № 196-ФЗ (ред. от 19.07.2011 г.) «О безопасности дорожного движения»
8. Федеральный закон от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ (ред. от 18.07.2011 г.) «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в РФ...»

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
	<p>автомобилей на линии;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить осуществление оперативного диспетчерского руководства и управление работой подвижного состава на линии; - изучить структуру финансово-экономической службы АТП, должностные обязанности работников; - научиться анализировать показатели хозяйственной деятельности финансовой деятельности предприятия; - ознакомиться с применением технико-экономических норм и нормативов материальных и трудовых затрат; - научиться подсчитывать доходы; - ознакомиться с начислением заработной платы водителям; - изучить осуществление контроля за выполнением руководящих материалов по вопросам обеспечения БДД и принятия мер по 			

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
<p>ПМ 3. Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта)</p>	<p>предупреждению ДТП;</p> <ul style="list-style-type: none"> - научиться анализировать причины ДТП; - изучить составление схем ДТП; - изучить проведение технического осмотра подвижного состава; - изучить заполнение документации отдела по БД. <p>-изучить структуру предприятия;</p> <p>-изучить функции отделов и служб;</p> <p>-изучить организацию производства и управления транспортным процессом;</p> <p>-изучить должностные обязанности руководителей и специалистов служб</p> <p>эксплуатации АТП;</p> <p>-изучить организацию рабочих мест работников служб эксплуатации;</p> <p>-изучить материалы наблюдений за работой подвижного состава на маршрутах перевозки и в</p>	<p>Ознакомиться с документацией по работе предприятия.</p> <p>Выполнение основных обязанностей инженерно-технических работников службы эксплуатации по планированию, организации и управлению работой подвижного состава;</p> <p>Выполнение основных обязанностей работников финансово-экономической службы.</p> <p>Заполнение карточек учета автомобилей, актов на списание подвижного состава, ведение карточек по учету автошин;</p> <p>Участие в проведении служебного расследования ДТП.</p> <p>Заполнение карточек учета ДТП и нарушений ПДД, личных карточек</p>		

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
	<p>пунктах погрузки и разгрузки;</p> <ul style="list-style-type: none"> -изучить основные обязанности работников финансово-экономической службы; -изучить организацию планово-экономической работы на АТП; -изучить основные показатели хозяйственно-финансовой деятельности предприятия; -изучить работу производственно-технического отдела и группы по учету топлива и смазочных материалов; -изучить заполнение учетной документации по подвижному составу; -изучить подвижной состав АТП, нормативные сроки службы автомобилей, нормы пробега до капремонта; -изучить применение норм расхода топлива и смазочных материалов; -изучить обязанности работников отдела БД; -изучить документацию по учету 	<p>водителей.</p>		

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 (МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

**Тучковский филиал
 Московского политехнического университета**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

студент _____
 (Ф.И.О)
 Обучающийся (ая-ся) на __ курсе по специальности 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)» успешно прошёл практику по профилю специальности _____ по профессиональному модулю _____ в объеме _____ часов с _____ по _____ 201_ года

_____ (наименование организации, юридический адрес)

Виды и качество выполнения работ в период практики по профилю специальности

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

Рекомендации _____
 Руководитель практики
 от предприятия

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

МП

« ____ » _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

ТУЧКОВСКИЙ ФИЛИАЛ МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

О Т Ч Ё Т

о производственной практике _____, студента _____ курса,
специальности 23.02.01. «Организация перевозок и управление на
транспорте»

ПМ.0... _____

_____ место прохождения практики: населенный пункт, организация, срок прохождения
практики

Автор отчета

Подпись / фамилия, инициалы

Руководители практики :

от организации

МП

Подпись / фамилия, инициалы
«__» _____ 20__ г.

от Филиала :

Подпись / фамилия, инициалы
«__» _____ 20__ г.

Отчет защищен

Оценка _____

Тучково 20__ г

Содержание и структура отчета

Отчет по практике в обязательном порядке должен содержать:

- титульный лист;
- индивидуальное задание на практику;
- дневник практики (заверенный подписью и печатью организации);
- аттестационный лист по практике по профилю специальности;
- отзыв-характеристику;
- содержание отчета о практической деятельности студента по видам работ;
- список использованной литературы.

Структура отчета включает:

Содержание

1 Введение

2 Содержание выполняемых видов работ

3 Заключение

4 Приложения

Виды работ	Содержание

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет оформляется на белой стандартной бумаге на одной стороне листа (формат А4), с нанесенной ограничительной рамкой и штампом (Приложение 1 и 2).

Оформление текста:

– параметры страницы: слева не менее 25 мм, справа - 20 мм, снизу и сверху - 20 мм;

– шрифт – Times New Roman, 14 кегль, межстрочный интервал – полуторный; текст располагается по ширине страницы;

– страницы нумеруют арабскими цифрами справа внизу листа (в штампе). На титульном листе номер не ставится, но он считается первой страницей; Нумерация начинается с содержания, т.е содержание 2 стр., и так далее.

– текст делится на разделы, подразделы, пункты.

– заголовки разделов пишут симметрично тексту прописными буквами, начиная с нового листа. Заголовки подразделов (пунктов) пишут строчными буквами (кроме первой прописной). Допускается жирное выделение заголовков. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят;

– разделы, подразделы и пункты нумеруют арабскими цифрами;

- по каждому пункту в соответствии с программой практики должны быть приложены соответствующие этому разделу документы. Вкладывать в другие разделы не разрешается!;

- таблицы, рисунки, формулы нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела, если в тексте отчета на них есть ссылки, например, таблица 1, таблица 2 и т.д.

- заголовки таблиц и граф должны начинаться с прописных букв, подзаголовки - со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и прописных - если они самостоятельны. Делить заголовки таблицы по диагонали не допускается.

Отчет подписывается студентом, руководителем от предприятия на титульном листе (Приложение 3) и руководителем от филиала и должен быть представлен на бумажном носителе в папке-скоросшивателе.

СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ОТЧЕТА

Структурными элементами отчета являются: титульный лист (см. *Приложение 1*), содержание, введение, основная часть, заключение, библиографический список.

К отчету обязательно прилагается дневник, и аттестационный лист (с печатями предприятия).

Введение – это структурная часть отчета, которая вводит в суть проблемы. Во введении обосновывается актуальность исследования, его значение для практики, формулируются цель работы, задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели.

Основная часть отчета содержит пять разделов: ознакомление с предприятием; характеристика подвижного состава предприятия; служба эксплуатации АТП; диспетчерская служба предприятия; отдел безопасности движения.

(см. программу практики)

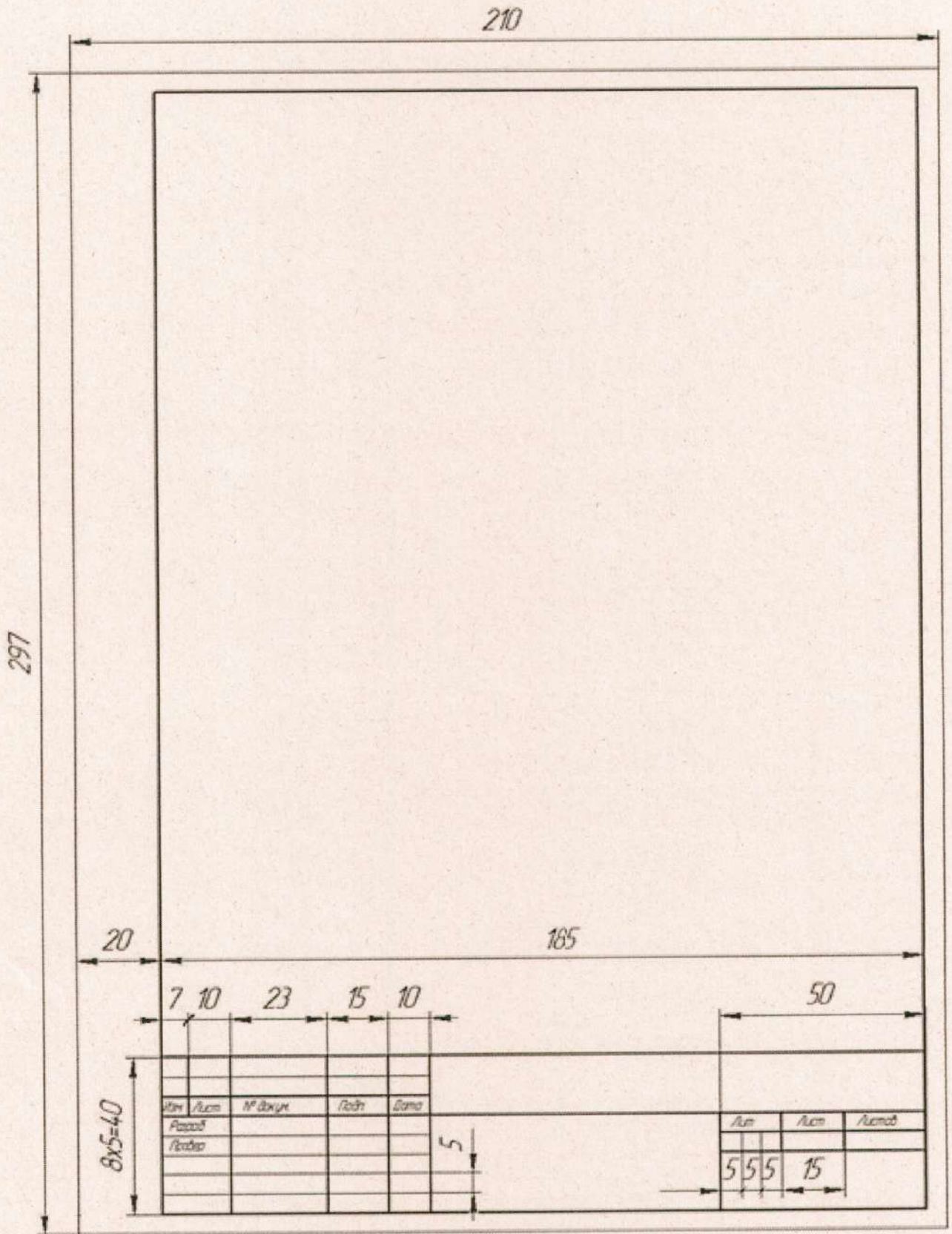
Содержание практики определяется заданиями, установленными студенту (или группе студентов) руководителями практики от образовательного учреждения и предприятия. Отчет обязательно должен содержать не только информацию о выполнении заданий программы практики, но и анализ этой информации, выводы и рекомендации, разработанные каждым студентом самостоятельно

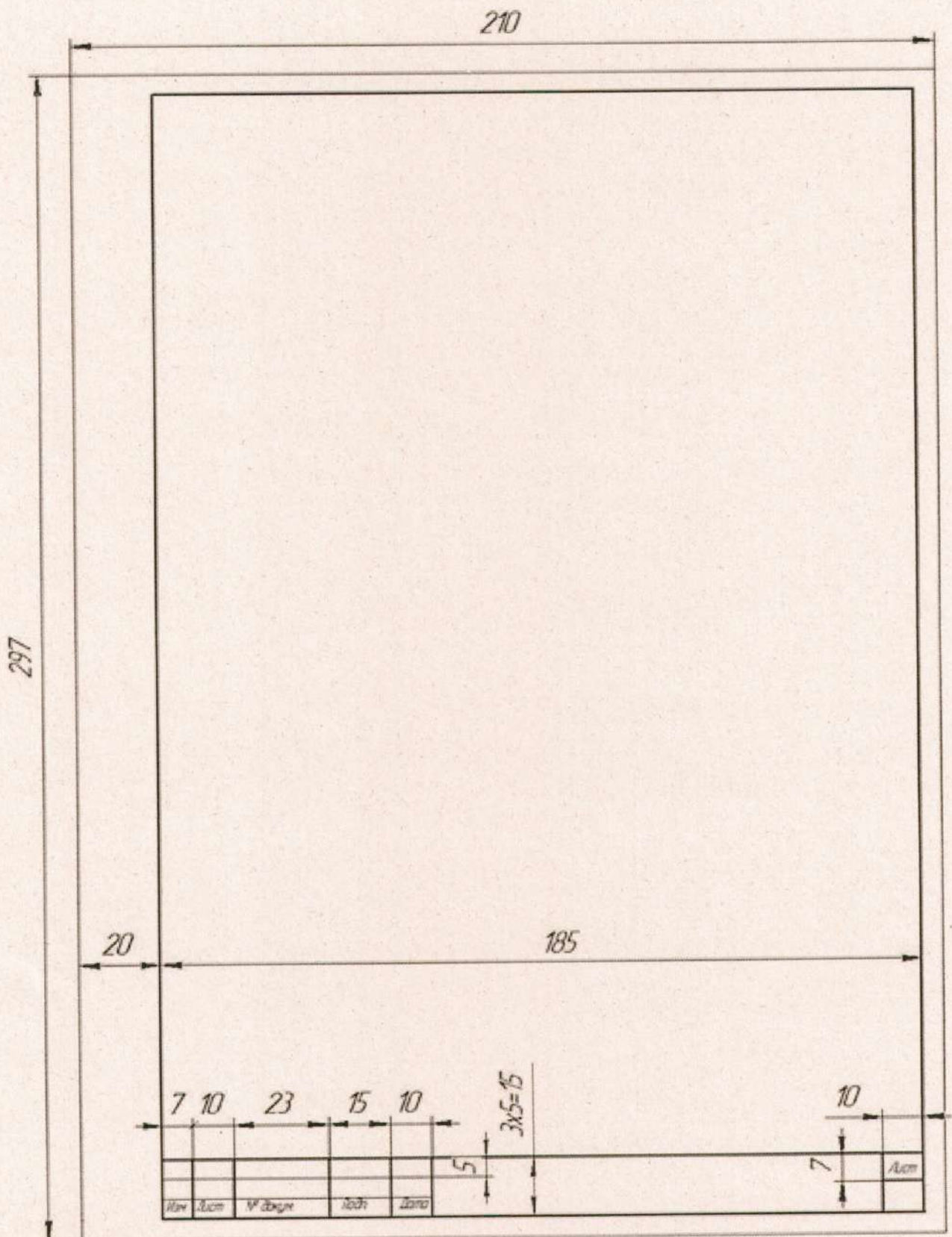
В заключении кратко, но аргументировано излагаются основные выводы, полученные в ходе анализа деятельности предприятия, и предложения, направленные на совершенствование существующей практики, а также дается оценка степени выполнения поставленной задачи.

Список источников и литературы составляется в соответствии с ГОСТ. Библиографический список включает учебную литературу, которыми пользовался автор при написании отчета по фамилии авторов в алфавитном

порядке. Руководствоваться изданиями учебной литературы за последние 2-5 лет.

- (1)– Отчет о прохождении практики ПП.01.01 по ПМ.01 «Организация перевозочного процесса (по видам транспорта)»
- (2)– Практика по профилю специальности
- (3)– Литература (учебная, интернет-ресурсы)
- (4)– Лист «2», так как титульный лист первый, а содержание второй
- (5)– Общее количество листов в отчёте
- (6)– Тучковской филиал ФГБОУ ВО «Московский политехнический университет, группа _____





МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ТУЧКОВСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДНЕВНИК
прохождения практики
по профилю специальности

(ПМ 01. Организация перевозочного процесса по видам транспорта)

(грузовое АТП, пассажирское АТП)

студента (ки) _____
(фамилия,

имя, отчество)

Очная форма обучения

Специальность 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)»

Группа _____

Тучково 20__ г.

1. НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Место практики _____
2. Должность _____
3. Продолжительность практики: 198 часов (5,5 недель) _____
4. Срок практики: _____
5. Руководитель практики от филиала _____
6. Руководитель от организации _____
(ФИО, должность)

2. ДАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Прибыл на место практики _____ г.
МП
2. Убыл с места практики _____ г.
МП

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Практика по профилю специальности направлена на закрепление и расширение теоретических знаний, полученных при изучении ПМ 01. «Организация перевозочного процесса по видам транспорта», путем детального изучения, анализа организации перевозок конкретного предприятия автомобильного транспорта на основе непосредственного участия в трудовых процессах основных структурных производственных подразделений предприятия.

Итогом практики является отчет о прохождении практики на предприятии. Он составляется студентом в течение всего срока практики и подписывается руководителем практики от предприятия.

Задание на практику содержит перечень вопросов, которые необходимо изучить и описать в отчете. Описание должно быть четким, грамотным и содержать особенности организации деятельности на конкретном предприятии. По тексту задания указано, копии каких документов должны быть приложены к отчету. Приложения следует размещать сразу же по тексту, в том разделе, к которому они относятся. Копии документов могут быть выполнены на специальных бланках от руки или снята ксерокопия.

Для обработки навыков аналитической и творческой (развивающейся) деятельности в заключение отчета студент должен сделать общие выводы о состоянии деятельности предприятия.

4. ЗАДАНИЯ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

1. Ознакомление с предприятием

Составить характеристику предприятия:

- назначение предприятия;
- организационно-правовая форма;
- организационная структура;
- режим работы предприятия;
- место расположения и район обслуживания;
- специализация предприятия по видам перевозок;
- характеристика основных видов грузов, перевозимых АТП;
- правила внутреннего распорядка и режим работы.
- функции основных служб и отделов;
- основные предприятия и организации, обслуживаемые АТП;

Приложить документы: положение о режиме труда и отдыха на предприятии; схему организационной структуры предприятия;

2. Характеристика подвижного состава предприятия

- основные типы и марки подвижного состава АТП;
- специализированный и специальный подвижной состав, его назначение;
- дать полную техническую характеристику 2-3 марок современных автомобилей.

6. ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

(Отзыв-характеристику дает руководитель практики от организации)

В отзыве-характеристике отмечается уровень теоретической и практической подготовки студента при выполнении обязанностей на практической должности, степень проявления инициативы и творчества, трудовая дисциплина, упущения и недостатки)

Студент(ка) _____
 проходил(а) практику по профилю специальности в _____

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Перечислить виды работ, в которых принял участие практикант, степень проявляемых умений и навыков, отношение к работе, дисциплинированность

Выполнение общественных поручений, общение с коллективом

_____ Заключение _____ 0

выполнении программы практики

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель от организации _____

МП

«__» _____ Г.

7. АНКЕТА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

1.Считаете ли вы необходимым внести изменения в программу практики?

2.Если «да», то какие изменения и дополнения Вы считаете необходимыми?

3.Какие наиболее существенные проблемы в теоретических и практических знаниях студентов выявляются в процессе практики?

4.С какими трудностями Вы встречаетесь в процессе руководства практикой?

5.Какие разделы и темы программы не выполнены и почему?

Руководитель практики _____

8. РЕЦЕНЗИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ НА ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ

ОЦЕНКА ЗА ПРАКТИКУ _____

Преподаватель _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ТУЧКОВСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДНЕВНИК

прохождения практики по профилю специальности

**(ПМ.02 «Организация сервисного обслуживания на транспорте (по
видам транспорта»)**

(грузовое АТП)

студента (ки) _____
(фамилия,

имя, отчество)

Очная форма обучения

Специальность 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)»

Группа _____

Тучково 20__ г.

1. НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Место практики _____
2. Должность _____
3. Продолжительность практики: 270 часов (7,5 недель) _____
4. Срок практики: 3 мая 2020 года – 24 июня 2020 года _____
5. Руководитель практики от филиала _____
6. Руководитель от организации _____

(ФИО, должность)

2. ДАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Прибыл на место практики _____ г.

МП

2. Убыл с места практики _____ г.

МП

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Практика по профилю специальности направлена на закрепление и расширение теоретических знаний, полученных при изучении ПМ 02. «Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта)», путем детального изучения, анализа организации перевозок конкретного предприятия автомобильного транспорта на основе непосредственного участия в трудовых процессах основных структурных производственных подразделений предприятия.

Итогом практики является отчет о прохождении практики на предприятии. Он составляется студентом в течение всего срока практики и подписывается руководителем практики от предприятия.

Задание на практику содержит перечень вопросов, которые необходимо изучить и описать в отчете. Описание должно быть четким, грамотным и содержать особенности организации деятельности на конкретном предприятии. По тексту задания указано, копии каких документов должны быть приложены к отчету. Приложения следует размещать сразу же по тексту, в том разделе, к которому они относятся. Копии документов могут быть выполнены на специальных бланках от руки или снята ксерокопия.

Для обработки навыков аналитической и творческой (развивающейся) деятельности в заключение отчета студент должен сделать общие выводы о состоянии деятельности предприятия.

4. ЗАДАНИЯ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

1. Ознакомление с предприятием

Составить характеристику предприятия:

- назначение предприятия;
- организационно-правовая форма;
- организационная структура;
- режим работы предприятия;
- место расположения и район обслуживания;
- специализация предприятия по видам перевозок;
- характеристика основных видов грузов, перевозимых АТП;
- правила внутреннего распорядка и режим работы.
- функции основных служб и отделов;
- основные предприятия и организации, обслуживаемые АТП;

Приложить документы: положение о режиме труда и отдыха на предприятии; схему организационной структуры предприятия;

2. Характеристика подвижного состава предприятия

- основные типы и марки подвижного состава АТП;
- изучить организацию технического обслуживания и ремонта автомобилей;
- изучить порядок учета расхода топлива и других материальных ресурсов;
- условия эксплуатации подвижного состава;

Приложить документы: таблицу с перечнем подвижного состава АТП; график постановки автомобилей на ТО-1, ТО-2; карточку учета материальных ресурсов.

3. Служба эксплуатации АТП

- структура отдела эксплуатации;
- задачи и функции отдела;
- обязанности работников отдела эксплуатации;

- взаимосвязь отдела с другими службами;
- условия перевозок, порядок заключения договоров на перевозку;
- маршруты движения подвижного состава;
- порядок принятия заявок на перевозку;
- изучить порядок составления сменно-суточного плана;
- изучить ведение диспетчерского журнала и расчет потребности подвижного состава;
- изучить порядок формирования тарифов на перевозку;
- документация, применяемая при перевозках;

Приложить документы: договор на перевозку грузов; заявку на перевозку грузов; разрядку подвижного состава на день работы; страницу из диспетчерского журнала.

4. Диспетчерская служба предприятия

- организация диспетчерского аппарата в центральной диспетчерской;
- работа линейных диспетчеров;
- режим труда и отдыха водителей;
- организация выпуска и возврата автомобилей;
- документация, применяемая при перевозках, порядок выписки путевой документации;
- изучить порядок проведения анализа использования подвижного состава и составления диспетчерского отчета о выполнении суточного оперативного плана;
- изучить составление рапорта о происшествиях за смену;
- научиться контролировать выполнение водителями мероприятий по безопасности движения и охране труда;
- изучить порядок определения основных показателей работы подвижного состава по путевым листам;
- изучить работу погрузочно-разгрузочных пунктов, оснащенность их погрузочно-разгрузочными машинами;
- изучить контроль выполнения водителями маршрутов движения;
- изучить проведение хронометража работы автомобилей на линии;
- изучить осуществление оперативного диспетчерского руководства и управление работой подвижного состава на линии;

Приложить документы: путевые листы различных форм; транспортную накладную

5. Финансово-экономическая служба

- изучить структуру финансово-экономической службы АТП, должностные обязанности работников;
- научиться анализировать показатели хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
- ознакомиться с применением технико-экономических норм и нормативов материальных и трудовых затрат;
- научиться подсчитывать доходы;
- ознакомиться с начислением заработной платы водителям;

Приложить документы: финансовые документы, табель учета рабочего времени, расчет заработной платы водителя.

6. Отдел безопасности движения

- должностные обязанности работников отдела по безопасности движения;
- документация по учету и анализу дорожно-транспортных происшествий;
- порядок составления планов работы по БД на год;
- контроль работы водителя;
- правила проведения инструктажа по безопасности движения.

Приложить документы: схема ДТП; акт ДТП, личная карточка водителя; журнал инструктажа по БД.

5. ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя

6. ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент(ка) _____
проходил(а) практику по профилю специальности в _____

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Перечислить виды работ, в которых принял участие практикант, степень проявляемых умений и навыков, отношение к работе, дисциплинированность

Выполнение общественных поручений, общение с коллективом

Заключение о выполнении программы практики

Рекомендуемая оценка _____
Руководитель от организации _____

МП

«__» _____ г.

7. АНКЕТА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

1. Считаете ли вы необходимым внести изменения в программу практики?

2. Если «да», то какие изменения и дополнения Вы считаете необходимыми?

3. Какие наиболее существенные проблемы в теоретических и практических знаниях студентов выявляются в процессе практики?

4. С какими трудностями Вы встречаетесь в процессе руководства практикой?

5. Какие разделы и темы программы не выполнены и почему?

Руководитель практики _____

8. РЕЦЕНЗИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ НА ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ

ОЦЕНКА ЗА ПРАКТИКУ _____

Преподаватель _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ТУЧКОВСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДНЕВНИК

прохождения практики по профилю специальности

(ПМ.02 «Организация сервисного обслуживания на транспорте (по
видам транспорта)»)

(грузовое АТП)

студента (ки) _____
(фамилия,

имя, отчество)

Очная форма обучения

Специальность 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)»

Группа _____

Тучково 20__ г.

1. НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Место практики _____
2. Должность _____
3. Продолжительность практики: 270 часов (7,5 недель) _____
4. Срок практики: 3 мая 2020 года – 24 июня 2020 года _____
5. Руководитель практики от филиала _____
6. Руководитель от организации _____

(ФИО, должность)

2. ДАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Прибыл на место практики _____ г.

МП

2. Убыл с места практики _____ г.

МП

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Практика по профилю специальности направлена на закрепление и расширение теоретических знаний, полученных при изучении ПМ 02. «Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта)», путем детального изучения, анализа организации перевозок конкретного предприятия автомобильного транспорта на основе непосредственного участия в трудовых процессах основных структурных производственных подразделений предприятия.

Итогом практики является отчет о прохождении практики на предприятии. Он составляется студентом в течение всего срока практики и подписывается руководителем практики от предприятия.

Задание на практику содержит перечень вопросов, которые необходимо изучить и описать в отчете. Описание должно быть четким, грамотным и содержать особенности организации деятельности на конкретном предприятии. По тексту задания указано, копии каких документов должны быть приложены к отчету. Приложения следует размещать сразу же по тексту, в том разделе, к которому они относятся. Копии документов могут быть выполнены на специальных бланках от руки или снята ксерокопия.

Для обработки навыков аналитической и творческой (развивающейся) деятельности в заключение отчета студент должен сделать общие выводы о состоянии деятельности предприятия.

4. ЗАДАНИЯ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

1. Ознакомление с предприятием

Составить характеристику предприятия:

- назначение предприятия;
- организационно-правовая форма;
- организационная структура;
- режим работы предприятия;
- место расположения и район обслуживания;
- специализация предприятия по видам перевозок;
- характеристика основных видов грузов, перевозимых АТП;
- правила внутреннего распорядка и режим работы;
- функции основных служб и отделов;
- основные предприятия и организации, обслуживаемые АТП;

Приложить документы: положение о режиме труда и отдыха на предприятии; схему организационной структуры предприятия; копию лицензии.

2. Характеристика подвижного состава предприятия

- основные типы и марки подвижного состава АТП;
- изучить организацию технического обслуживания и ремонта автомобилей;
- изучить порядок учета расхода топлива и других материальных ресурсов;
- условия эксплуатации подвижного состава;

Приложить документы: таблицу с перечнем подвижного состава АТП; график постановки автомобилей на ТО-1, ТО-2; карточку учета материальных ресурсов.

3. Служба эксплуатации АТП

- структура отдела эксплуатации;
- задачи и функции отдела;
- Обязанности работников отдела эксплуатации;
- взаимосвязь отдела с другими службами;
- автоматизированные рабочие места работников отдела эксплуатации;
- условия перевозок, порядок заключения договоров на перевозку;
- маршруты движения подвижного состава;
- порядок принятия заявок на перевозку;
- изучить порядок составления сменно-суточного плана;
- изучить ведение диспетчерского журнала и расчет потребности подвижного состава;
- изучить порядок формирования тарифов на перевозку;
- документация, применяемая при перевозках.

Приложить документы: паспорт автобусного маршрута, схема маршрута, характеристика пассажиропотока, карта хронометражных наблюдений и расчет скоростей движения, график работы водителей, положение об организации труда водителей, расписание движения автобусов по маршруту, показатели работы автобусов на маршруте, страницу из диспетчерского журнала.

4. Диспетчерская служба предприятия

- организация диспетчерского аппарата в центральной диспетчерской;
- работа линейных диспетчеров;
- режим труда и отдыха водителей;
- организация выпуска и возврата автомобилей;
- документация применяемая при перевозках, порядок выписки путевой документации;
- изучить порядок проведения анализа использования подвижного состава и составления диспетчерского отчета о выполнении суточного оперативного плана;
- изучить составление рапорта о происшествиях за смену;
- научиться контролировать выполнение водителями мероприятий по безопасности движения и охране труда;
- изучить порядок определения основных показателей работы подвижного состава по путевым листам;
- изучить контроль выполнения водителями маршрутов движения;
- изучить проведение хронометража работы автомобилей на линии;
- изучить осуществление оперативного диспетчерского руководства и управление работой подвижного состава на линии

Приложить документы: путевые листы различных форм, транспортную накладную.

5. Финансово-экономическая служба

- изучить структуру финансово-экономической службы АТП;
- изучить систему оплаты проезда и провоза багажа;
- организацию сбора доходов;
- научиться анализировать показатели хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
- ознакомиться с применением технико-экономических норм и нормативов материальных и трудовых затрат;
- научиться подсчитывать доходы;
- ознакомиться с начислением заработной платы водителям;

Приложить документы: финансовые документы, табель учета рабочего времени, расчет заработной платы водителя, билетно-учетный лист.

6. Отдел безопасности движения

- должностные обязанности работников отдела по безопасности движения
- документация по учету и анализу дорожно-транспортных происшествий
- порядок составления планов работы по БД на год
- контроль работы водителя
- правила проведения инструктажа по безопасности движения.

Приложить документы: обязанности работников отдела, схема ДТП, акт ДТП, личная карточка водителя, журнал инструктажа по БД.

7. Контрольно-ревизорский отдел

- изучить организацию контрольно-ревизорской работы в предприятии;
- порядок контроля за деятельностью перевозчика;
- порядок рассмотрения жалоб пассажиров.

Приложить документы: положение о контрольно-ревизорской службе, дополнительные инструкции, маршрутный лист, страница из жалобной книги.

8. Работа на автовокзале (автостанции)

- изучить технологический процесс работы автовокзала;
- изучить структуру управления и основные функции структурных звеньев;

Приложить документы: должностные инструкции работников отдела движения, работников касс, диспетчерской группы, отчетные документы.

5. ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя

6. ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент(ка) _____
проходил(а) практику по профилю специальности в _____

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Перечислить виды работ, в которых принял участие практикант, степень проявляемых умений и навыков, отношение к работе, дисциплинированность

Выполнение общественных поручений, общение с коллективом

Заключение о выполнении программы практики

Рекомендуемая оценка _____
Руководитель от организации _____

МП

«__» _____ г.

7. АНКЕТА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

1. Считаете ли вы необходимым внести изменения в программу практики?

2. Если «да», то какие изменения и дополнения Вы считаете необходимыми?

3. Какие наиболее существенные проблемы в теоретических и практических знаниях студентов выявляются в процессе практики?

4. С какими трудностями Вы встречаетесь в процессе руководства практикой?

5. Какие разделы и темы программы не выполнены и почему?

Руководитель практики _____

8. РЕЦЕНЗИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ НА ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ

ОЦЕНКА ЗА ПРАКТИКУ _____

Преподаватель _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ТУЧКОВСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДНЕВНИК

прохождения практики по профилю специальности

(ПМ.03 «Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта)»)

(грузовое АТП)

студента (ки) _____
(фамилия,

имя, отчество)

Очная форма обучения

Специальность 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)»

Группа _____

Тучково 20__г.

1. НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Место практики _____
2. Должность _____
3. Срок практики _____
4. Продолжительность практики _____
5. Руководитель практики от филиала _____
6. Руководитель от организации _____

(ФИО, должность)

2. ДАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Прибыл на место практики _____ г.

МП

2. Убыл с места практики _____ г.

МП

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Практика по профилю специальности направлена на закрепление и расширение теоретических знаний, полученных при изучении ПМ 03. «Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта)», путем детального изучения, анализа организации перевозок конкретного предприятия автомобильного транспорта на основе непосредственного участия в трудовых процессах основных структурных производственных подразделений предприятия.

Итогом практики является отчет о прохождении практики на предприятии. Он составляется студентом в течение всего срока практики и подписывается руководителем практики от предприятия.

Задание на практику содержит перечень вопросов, которые необходимо изучить и описать в отчете. Описание должно быть четким, грамотным и содержать особенности организации деятельности на конкретном предприятии. По тексту задания указано, копии каких документов должны быть приложены к отчету. Приложения следует размещать сразу же по тексту, в том разделе, к которому они относятся. Копии документов могут быть выполнены на специальных бланках от руки или снята ксерокопия.

Для обработки навыков аналитической и творческой (развивающейся) деятельности в заключение отчета студент должен сделать общие выводы о состоянии деятельности предприятия.

4. ЗАДАНИЯ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

1. Ознакомление с предприятием

Составить характеристику предприятия:

- назначение предприятия,
- организационно-правовая форма;
- организационная структура;
- режим работы предприятия;
- место расположения и район обслуживания;
- специализация предприятия по видам перевозок;
- характеристика основных видов грузов, перевозимых АТП;
- правила внутреннего распорядка и режим работы.
- функции основных служб и отделов;
- основные предприятия и организации, обслуживаемые АТП;

Приложить документы: положение о режиме труда и отдыха на предприятии; схему организационной структуры предприятия;

2. Техническая служба АТП

- должностные обязанности работников технической службы;
- изучить организацию технического обслуживания и ремонта автомобилей;
- изучить порядок учета расхода топлива и других материальных ресурсов;
- изучить заполнение карточек учета автомобилей, актов на списание подвижного состава, ведение карточек по учету автошин;

Приложить документы: график постановки автомобилей на ТО-1, ТО-2; карточку учета материальных ресурсов.

3. Служба эксплуатации АТП

- структура отдела эксплуатации;
- задачи и функции отдела;
- обязанности работников отдела эксплуатации;
- взаимосвязь отдела с другими службами;
- условия перевозок, порядок заключения договоров на перевозку;
- маршруты движения подвижного состава;
- порядок принятия заявок на перевозку;
- изучить порядок составления сменно-суточного плана;
- изучить ведение диспетчерского журнала и расчет потребности подвижного состава;
- документация, применяемая при перевозках;
- режим труда и отдыха водителей;
- организация выпуска и возврата автомобилей;
- документация, применяемая при перевозках, порядок выписки путевой документации

Приложить документы: договор на перевозку грузов; заявку на перевозку грузов; разрядку подвижного состава на день работы; страницу из диспетчерского журнала, путевые листы различных форм; транспортную накладную.

4. Организация погрузки и разгрузки у отправителей и получателей

- изучить материалы наблюдений за работой подвижного состава на маршрутах перевозки и в пунктах погрузки и разгрузки;
- изучить работу погрузочно-разгрузочных пунктов, оснащенность их погрузочно-разгрузочными машинами;
- изучить соблюдение норм простоя автомобилей под погрузкой и разгрузкой;

Приложить документы: карту хронометражных наблюдений за погрузкой и разгрузкой

5. Финансово-экономическая служба

- изучить структуру финансово-экономической службы АТП, должностные обязанности работников;
- научиться анализировать показатели хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
- ознакомиться с применением технико-экономических норм и нормативов материальных и трудовых затрат;
- научиться подсчитывать доходы;
- ознакомиться с начислением заработной платы водителям;

Приложить документы: финансовые документы, табель учета рабочего времени, расчет заработной платы водителя.

6. Отдел безопасности движения

- должностные обязанности работников отдела по безопасности движения;
- документация по учету и анализу дорожно-транспортных происшествий;
- порядок составления планов работы по БД на год;
- контроль работы водителя;
- правила проведения инструктажа по безопасности движения.

Приложить документы: схема ДТП; акт ДТП, личная карточка водителя; журнал инструктажа по БД

5. ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя

6. ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Студен(ка) _____
 проходил(а) практику по профилю специальности в _____ с _____ «__» _____ 20__ г. по
 «__» _____ 20__ г.

Перечислить виды работ, в которых принял участие практикант, степень проявляемых умений и навыков, отношение к работе, дисциплинированность

Выполнение общественных поручений, общение с коллективом

Заключение о выполнении программы практики

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель от организации _____

МП
 «__» _____ 201__ г.

7. АНКЕТА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

1. Считаете ли вы необходимым внести изменения в программу практики? _____
2. Если «да», то какие изменения и дополнения Вы считаете необходимыми? _____

3. Какие наиболее существенные проблемы в теоретических и практических знаниях студентов выявляются в процессе практики? _____

4. С какими трудностями Вы встречаетесь в процессе руководства практикой?

5. Какие разделы и темы программы не выполнены и почему?

Руководитель практики _____

8. РЕЦЕНЗИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ НА ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ

ОЦЕНКА ЗА ПРАКТИКУ _____

Преподаватель _____ / _____ /

« ___ » _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ТУЧКОВСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДНЕВНИК

прохождения практики по профилю специальности

(ПМ.03 «Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта)»

(пассажирское АТП)

студента (ки) _____
(фамилия,

имя, отчество)

Очная форма обучения

Специальность 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)»

Группа _____

Тучково 20__ г.

1. НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Место практики _____
2. Должность _____
3. Срок практики _____
4. Продолжительность практики _____
5. Руководитель практики от филиала _____
6. Руководитель от организации _____

(ФИО, должность)

2. ДАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Прибыл на место практики _____ г.

МП

2. Убыл с места практики _____ г.

МП

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Практика по профилю специальности направлена на закрепление и расширение теоретических знаний, полученных при изучении ПМ 03. «Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта)», путем детального изучения, анализа организации перевозок конкретного предприятия автомобильного транспорта на основе непосредственного участия в трудовых процессах основных структурных производственных подразделений предприятия.

Итогом практики является отчет о прохождении практики на предприятии. Он составляется студентом в течение всего срока практики и подписывается руководителем практики от предприятия.

Задание на практику содержит перечень вопросов, которые необходимо изучить и описать в отчете. Описание должно быть четким, грамотным и содержать особенности организации деятельности на конкретном предприятии. По тексту задания указано, копии каких документов должны быть приложены к отчету. Приложения следует размещать сразу же по тексту, в том разделе, к которому они относятся. Копии документов могут быть выполнены на специальных бланках от руки или снята ксерокопия.

Для обработки навыков аналитической и творческой (развивающейся) деятельности в заключение отчета студент должен сделать общие выводы о состоянии деятельности предприятия.

4. ЗАДАНИЯ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

1. Ознакомление с предприятием

Составить характеристику предприятия:

- Назначение предприятия;
- Организационно-правовая форма;
- Организационная структура
- Режим работы предприятия;
- Место расположения и район обслуживания;
- Специализация предприятия по видам перевозок;
- Правила внутреннего распорядка и режим работы;
- Функции основных служб и отделов;

Приложить документы: 1) положение о режиме труда и отдыха на предприятии; 2) схему организационной структуры предприятия; 3) Копию лицензии.

2. Характеристика подвижного состава предприятия

- Основные типы и марки подвижного состава АТП;
- Изучить организацию технического обслуживания и ремонта автомобилей;
- Изучить порядок учета расхода топлива и других материальных ресурсов;
- Условия эксплуатации подвижного состава;

Приложить документы: 1) таблицу с перечнем подвижного состава АТП; 2) график постановки автомобилей на ТО-1, ТО-2; 3) карточку учета материальных ресурсов.

3. Служба эксплуатации АТП

- Структура отдела эксплуатации;
- Задачи и функции отдела;
- Обязанности работников отдела эксплуатации
- Взаимосвязь отдела с другими службами;
- Автоматизированные рабочие места работников отдела эксплуатации;
- Условия перевозок, порядок заключения договоров на перевозку;
- Маршруты движения подвижного состава;
- Порядок принятия заявок на перевозку;
- Изучить порядок составления сменно-суточного плана;
- Изучить ведение диспетчерского журнала и расчет потребности подвижного состава;
- Изучить порядок формирования тарифов на перевозку;
- Документация, применяемая при перевозках.

Приложить документы: 1) паспорт автобусного маршрута, схема маршрута; 2) характеристика пассажиропотока; 3) карта хронометражных наблюдений и расчет скоростей движения; 4) график работы водителей; 5) положение об организации труда водителей; 6) расписание движения автобусов по маршруту; 7) показатели работы автобусов на маршруте; 8) страницу из диспетчерского журнала; 9) договор на оказание услуг по заявкам.

4. Диспетчерская служба предприятия

- Организация диспетчерского аппарата в центральной диспетчерской;
- Работа линейных диспетчеров;
- Режим труда и отдыха водителей;
- Организация выпуска и возврата автомобилей;
- Документация, применяемая при перевозках, порядок выписки путевой документации;
- Изучить порядок проведения анализа использования подвижного состава и составления диспетчерского отчета о выполнении суточного оперативного плана;
- Изучить составление рапорта о происшествиях за смену;
- Научиться контролировать выполнение водителями мероприятий по безопасности движения и охране труда;
- Изучить порядок определения основных показателей работы подвижного состава по путевым листам;
- Изучить контроль выполнения водителями маршрутов движения;
- Изучить проведение хронометража работы автомобилей на линии;
- Изучить осуществление оперативного диспетчерского руководства и управление работой подвижного состава на линии.

Приложить документы: 1) путевые листы различных форм; 2) транспортную накладную.

5. Финансово-экономическая служба

- Изучить структуру финансово-экономической службы АТП, должностные обязанности работников;
- Изучить систему оплаты проезда и провоза багажа;
- Изучить организацию сбора доходов;
- Научиться анализировать показатели хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
- Ознакомиться с применением технико-экономических норм и нормативов материальных и трудовых затрат;
- Научиться подсчитывать доходы;

Ознакомиться с начислением заработной платы водителям;

Приложить документы: 1) финансовые документы; 2) табель учета рабочего времени; 3) расчет заработной платы водителя; 4) билетно-учетный лист.

6. Отдел безопасности движения

- Должностные обязанности работников отдела по безопасности движения;
- Документация по учету и анализу дорожно-транспортных происшествий;
- Порядок составления планов работы по БД на год;
- Контроль работы водителя;
- Правила проведения инструктажа по безопасности движения.

Приложить документы: 1) обязанности работников отдела; 2) схема ДТП; 3) акт ДТП; 4) личная карточка водителя; 5) журнал инструктажа по БД.

7. Контрольно-ревизорский отдел

- Изучить организацию контрольно-ревизионной работы на предприятии;
- Порядок контроля за деятельностью перевозчика;

– Порядок рассмотрения жалоб пассажиров.

Приложить документы: 1) положение о контрольно-ревизионной службе; 2) дополнительные инструкции; 3) маршрутный лист; 4) страница из жалобной книги.

8. Работа на автовокзале (автостанции)

Изучить технологический процесс работы автовокзала:

– Изучить структуру управления и основные функции структурных звеньев

Приложить документы: 1) должностные обязанности работников отдела движения, работников касс, диспетчерской группы; 2) отчетные документы.

5. ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя

6. ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Студен(ка) _____
 проходил(а) практику по профилю специальности в _____

с _____ « _____ » _____ 20__ г. по

Перечислить виды работ, в которых принял участие практикант, степень проявляемых умений и навыков, отношение к работе, дисциплинированность

Выполнение общественных поручений, общение с коллективом

Заключение о выполнении программы практики

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель от организации _____

МП
«__» _____ 201_ г.

7. АНКЕТА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

1. Считаете ли вы необходимым внести изменения в программу практики?

2. Если «да», то какие изменения и дополнения Вы считаете необходимыми? _____

3. Какие наиболее существенные проблемы в теоретических и практических знаниях студентов выявляются в процессе практики? _____

4. С какими трудностями Вы встречаетесь в процессе руководства практикой? _____

5. Какие разделы и темы программы не выполнены и почему? _____

Руководитель практики _____

8. РЕЦЕНЗИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ НА ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ

ОЦЕНКА ЗА ПРАКТИКУ _____

Преподаватель _____ / _____ /

«__» _____ 20_ г.