

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шиломаева Ирина Александровна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 15.09.2023 16:37:25
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
Ирина Шиломаева
О.Ю. Педашенко

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ.01 Организация перевозочного процесса (по видам транспорта)

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

Программа учебной практики 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 рабочей программы профессионального модуля ПМ.01 «Организация перевозочного процесса (по видам транспорта)»

Организация-разработчик:

Тучковский филиал Московского политехнического университета

Разработчики:

Каримова О.В. – преподаватель профессиональных модулей специальности 23.02.01

Рабочая программа учебной практики рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании комиссии образовательной программы специальности 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте».

Протокол № 8 от «17» марта 2023 г.

Руководитель образовательной программы О.В. Березина /О.В. Березина

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя

Генеральный директор ООО «Тубенск»

(должность)

А.В. Воронин

(подпись)

(ФИО)

«28» марта 2023 г.

М.П.



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ.....	6
3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	14
5. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01

1.1. Место учебной практики в структуре основной образовательной программы:

Учебная практика является обязательной частью профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности: Организация перевозочного процесса (по видам транспорта).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1-4, ОК 9, ПК 1.1, 1.2, ЛР 1-8.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля:

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.

1.3. Результаты освоения практики в форме практической подготовки

Общие компетенции

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

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 с применением современных информационных технологий управления перевозками ПК 1.2. Организовывать работу персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуации	Практический опыт: - 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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

2.1. Объем учебной практики

Вид учебной работы	Объем в часах
Учебная практика	72
Промежуточная аттестация	зачет

2.2. 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, ЛР 1-8	ПМ.01 Организация перевозочного процесса (по видам транспорта) УП.01.01 ИОПП	36/1	4 семестр
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ЛР 1-8	ПМ.01 Организация перевозочного процесса (по видам транспорта) УП.01.02 АСУ	36/1	5 семестр

2.3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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)
ПМ.01 Организация перевозочного процесса (по видам транспорта)	1. Проектирование базы данных АТП. Моделирование Данных АТП: Создание новой БД.	- инструктаж на рабочем месте в Лаборатории Информационных технологий - моделирование данных АТП - построение логической структуры БД	Раздел 2. Применение информационных технологий в работе автомобильного транспорта МДК 01.02 Информационное обеспечение перевозочного процесса (по видам транспорта) Тема 2.3. Технические средства и программное обеспечение информационных технологий	4 семестр 36/1
	2. Создание таблиц БД с таблицами с указанными в задании полями.	- создание таблиц БД: 1. <i>Марка топлива</i> 2. <i>Тип автомобиля</i> 3. <i>Марка автомобиля</i> 4. <i>ТС</i> 5. <i>Водители</i> 6. <i>Путевые листы</i> 7. <i>Заправка</i> - установление связи между таблицами; - редактирование и модификация таблиц.		
	3. Работа с существующими объектами базы данных	- работа с существующими БД (выполнение запросов, сортировка, фильтрация данных)- создание пользовательских форм для ввода данных - работа с данными с		

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>использованием запросов: Создать запрос</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Время</i> 2. <i>Итого заправка</i> 3. <i>Расход топлива</i> 4. <i>Путевые листы</i> 5. <i>Для отчета</i> 6. <i>Путевой лист по номеру</i> 7. <i>Путевые листы по фамилии</i> <p>- создание подчиненных форм: Создать форму</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Водители</i> 2. <i>Заправка</i> 3. <i>ТС</i> <p>- создание отчетов: 1. Создать отчет <i>Путевые листы</i> 2. <i>Путевой лист по номеру</i></p> <p>- тестирование работы БД.</p>		
	<p>4. Формирование отчета по УП; 5. Защита работы</p>	<p>Загрузка БД и отчета по практике на дистанционную площадку филиала. Зачет.</p>		
<p>ПМ.01 Организация перевозочного процесса (по видам транспорта)</p>	<p>Создание экономико-математических моделей и решение оптимизационных задач</p> <p>Решение задач организации</p>	<p>- инструктаж на рабочем месте в Лаборатории автоматизированных систем управления; - решение задач в среде «Excel».</p> <p>1. Задача расчета потребного</p>	<p>Раздел 3. Применение автоматизированных систем управления перевозочным процессом МДК 01.03. Автоматизированные</p>	<p><u>5 семестр</u> 36/1</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)
	перевозочного процесса	<p>числа автомобилей;</p> <p>2. Задача закрепления грузополучателей за грузоотправителями (транспортная задача). Усложнение ТЗ;</p> <p>3. Многопродуктовая транспортная задача;</p> <p>4. Многоэтапная транспортная задача;</p> <p>5. Задача о раскладке заказов по транспортным средствам.</p>	<p>системы управления на автомобильном транспорте Тема 3.4. Математические методы при планировании перевозок</p>	
	Решение задач на время доставки грузов	<p>1. Задача на максимально допустимое время доставки;</p> <p>2. Задача на минимум времени доставки;</p> <p>3. Задача обеспечения ритмичности поставок;</p> <p>4. Разработка часовых графиков поставок.</p>		
	Решение задач маршрутизации грузовых автомобильных перевозок	<p>1. Оптимизация маятниковых перевозок;</p> <p>2. Задача маршрутизации в полнопартионных перевозках;</p> <p>3. Задача планирования перевозок мелкими партиями;</p> <p>4. Декомпозиция транспортной</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)
		сети при составлении кольцевых маршрутов (метод Свира); 5. Оптимизация кольцевых маршрутов (задача коммивояжера).		
	Формирование отчета по УП	Загрузка задач решенных в среде «Excel» и отчета по практике на дистанционную площадку филиала.		
	Защита работы	Зачет		

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования Тучковского филиала Московского политехнического университета;
- рабочая программа практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

3.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Реализация программы практики обеспечивается доступом каждого обучающегося к библиотечным фондам и базам данных, а также наглядным пособиям, нормативной и учебно-методической документации, технической и управленческой документации по каждому этапу учебной и производственной практик.

Учебно-методическое обеспечение практики включает:

1. учебную литературу по общепрофессиональным дисциплинам и профессиональным модулям;
2. нормативные документы, регламентирующие деятельность организации;
3. методические разработки для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержания практики;
4. формы отчетности, разрабатываемые в организации и инструкции по их заполнению;
5. контрольные вопросы и задания для проведения аттестации по итогам практики:

3.3. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие лаборатории автоматизированных систем управления: учебная мебель; экран; мультимедийный проектор; компьютеры для обучающихся; оргтехника; натурные образцы; стенды устройств; наглядные пособия; коллекция цифровых образовательных ресурсов, информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»; программа "1С:Логистика".

3.4. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителя 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 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.

3.5. Информационное обеспечение практики

Основные источники

1. Альпидовский А.Д. Информационные технологии на транспорте. Волжский государственный университет, 2017. <https://e.lanbook.com>
2. Бобцов, А.А. Банки и базы данных. Основы работы с MS Access. Часть 1 (для пользователей) [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.А. Бобцов, В.В. Шиегин. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург: НИУ ИТМО, 2020. — 93 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/43531>.
3. Брешенков, А.В. Приемы проектирования объектов баз данных в системе управления базами данных Access [Электронный ресурс]: методические указания / А.В. Брешенков, А.М. Губарь. — Электрон. дан. — Москва: МГТУ им. Н.Э. Баумана, 2020. — 88 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/103537>.
4. Горбатюк С.М. и др. Информационные технологии: практикум. М.: МИСИС, 2021. <https://e.lanbook.com>
5. Горев А.Э. Грузовые автомобильные перевозки. М.: Академия, 2018.
6. Майборода М.Е., Беднарский В.В. Грузовые автомобильные перевозки. Ростов-на-Дону: «Феникс», 2018 г.
7. Пятибратов А.П. и др. Вычислительные системы, сети и телекоммуникации. М.: Финансы и статистика, 2019. <https://e.lanbook.com>
8. Селина, Е.Г. Создание реляционных баз данных средствами СУБД Microsoft Access [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Е.Г. Селина. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : НИУ ИТМО, 2016. — 46 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/91437>.
9. Спирин И.В. Организация и управление пассажирскими автомобильными перевозками. М.: «Академия», 2019.

Информационные ресурсы

Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Библиотека: [Сайт]: <http://window.edu.ru/window/library>

Методические материалы учебной практики

<https://mospolytech-tuchkovo.online/course/view.php?id=155#section-3>
<https://mospolytech-tuchkovo.online/course/view.php?id=206#section-4>

Интернет-ресурсы:

Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
Справочно-правовая система «Гарант».

3.6. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения и организации

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

Учебная практика обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю практики и проводится преподавателями учебных дисциплин и междисциплинарных курсов профессионального цикла. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся

профессионального цикла. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

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.

3.7. Требования к обучающимся при прохождении практики

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных практикой;
- соблюдать действующие 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 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 организации 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.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

- отчет;
- 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 учебной практики (по профилю специальности) является 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 учебной 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.

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 учебную практику по по профессиональному модулю _____ в объеме _____ часов с _____ по _____ 202_ 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

 (должность)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

МП

« ___ » _____ 20__ г.

Содержание и структура отчета учебной практики

Отчет по практике в обязательном порядке должен содержать:

- титульный лист;
- индивидуальное задание на практику;
- дневник практики;
- аттестационный лист по практике по профилю специальности;
- 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

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет оформляется на белой стандартной бумаге на одной стороне листа (формат А4).

Оформление текста:

– параметры страницы: слева не менее 25 мм, справа, 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. 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;

– 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 на титульном листе и руководителем от филиала и должен быть представлен на бумажном носителе в папке-скоросшивателе.

СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ОТЧЕТА

Структурными элементами отчета являются: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, библиографический список.

К отчету обязательно прилагается дневник, и аттестационный лист.

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 разделы, прописанные в дневнике практики (см. **программу практики**).

Содержание практики определяется заданиями, установленными студенту (или группе студентов) руководителем практики от образовательного учреждения. 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.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ТУЧКОВСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)
Тучковский филиал
Московского политехнического университета

ДНЕВНИК
прохождения учебной практики УП 01.01
профессионального модуля

**ПМ 01. Организация перевозочного процесса
(по видам транспорта)**
**МДК 01.02 Информационное обеспечение перевозочного
процесса (по видам транспорта)**

студента (ки) _____
(фамилия,

имя, отчество)

очная форма обучения

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

Группа _____

Тучково 20__г.

I. НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Место практики Кабинет информационных технологий
2. Должность Обучающийся
3. Продолжительность практики 36 часов
4. Срок практики « » 20 года по « » 20 года
5. Руководитель практики от филиала О.В. Каримова

II. ДАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

III. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

В результате прохождения практики студенты должны углубить и закрепить теоретические знания посредством приобретения практических умений и навыков.

С целью овладения видами профессиональной деятельности по профессии обучающийся в ходе освоения учебной практики должен иметь практический опыт:

- использования в работе средств вычислительной техники для обработки оперативной информации;
- поиска и редактирования необходимой информации в базе данных АТП;
- использования в работе уже существующих в составе БД запросов, форм, отчетов;
- создания для личного использования собственных запросов и форм.

IV. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

1. Инструктаж на рабочем месте

Инструктаж на рабочем месте прошел _____ / _____

«____» _____ 20__ г.

2. Проектирование базы данных АТП:

- Моделирование данных АТП;
- Построение логической структуры базы данных.

3. Создание таблиц базы данных:

- Создание таблиц БД;
- Установление связей между таблицами;
- Редактирование и модификация таблиц.

4. Работа с объектами базы данных:

- Работа с существующими объектами базы данных (выполнение запросов, сортировка, фильтрация данных);
- Создание пользовательских форм для ввода данных;
- Работа с данными с использованием запросов;
- Создание отчетов;
- Создание подчиненных форм.

V. ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№	Дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

ОЦЕНКА ЗА ПРАКТИКУ _____

Преподаватель _____ / _____

«___» _____ 20___ г.

VI. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по учебной практике представляется в папке - скоросшивателе и выполняется согласно заданиям, представленных руководителем учебной практики, а также в дневнике учебной практики. Каждое

задание оформляется с новой страницы. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом.

Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Отчет по учебной практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

Отчет относится к текстовым документам и должен быть оформлен в соответствии с требованиями Методических указаний к оформлению текстов научных работ.

Согласно Указаниям, отчет следует выполнить на одной стороне листа формата А4 (210x297) с полями: верхнее - 2,5; левое – 3; правое – 1,5, нижнее – не более 2 см. Текст работ следует печатать, соблюдая следующие требования:

- порядок размещения материала в отчете:

- Титульный лист;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть;
- Выводы;
- Список использованных источников.

Текст набирается шрифтом Times, кеглем 14, строчным, с выравниванием по ширине;

- абзацный отступ должен быть одинаковым и равен по всему тексту 1,25 (1,27) см;
- межстрочный интервал 1,5 строки; интервал «перед» и «после» 0 пт;
- пункты отчета нумеруются арабскими цифрами (введение, заключение и список литературы не нумеруются);

- кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо “ ”);

- ссылка на таблицу, если она имеется в тексте, обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания;

- нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рис. 1 или Рис. 1.1;

- в отчете по практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа, то есть титульный лист – 1 страница, но нумерация на нем не ставится. Далее нумерация в следующем порядке: содержание 2 лист, введение – 3 лист и так далее. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами в верхнем колонтитуле, по центру.

В содержании номер страницы оформляется табуляцией.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ТУЧКОВСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)
Тучковский филиал
Московского политехнического университета

О Т Ч Ё Т

**По учебной практике УП.01.01., студента 2 курса, специальности
23.02.01. «Организация перевозок и управление на транспорте»**

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

Тучковский филиал Московского политехнического университета
место прохождения практики

Автор отчета

_____/_____
Подпись фамилия, инициалы

от Филиала:

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

Отчет защищен

Оценка _____

Тучково 20__ г

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ТУЧКОВСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)
Тучковский филиал
Московского политехнического университета

ДНЕВНИК
прохождения учебной практики УП 01.02
профессионального модуля

**ПМ 01. Организация перевозочного процесса
(по видам транспорта)**
МДК 01.03 Автоматизированные системы управления

студента (ки) _____
(фамилия,

имя, отчество)

очная форма обучения

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

Группа _____

Тучково 20__г.

I. НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Место практики Лаборатория автоматизированных систем управления
2. Должность Обучающийся
3. Продолжительность практики 36 часов (1 неделя)
4. Срок практики _____
4. Руководитель практики от филиала О.В. Каримова

II. ДАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

III. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

С целью овладения видами профессиональной деятельности по профессии обучающийся в ходе освоения учебной практики должен иметь практический опыт:

- ✓ использования в работе средств вычислительной техники при организации грузовых перевозок;
- ✓ планирования работы подвижного состава с использованием экономико-математических методов;
- ✓ оптимизации маршрутов движения в различных видах грузовых перевозок.

IV. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

1. Инструктаж на рабочем месте

Инструктаж на рабочем месте прошел _____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

2. Решение задач организации перевозочного процесса

- 2.1. Задача расчета потребного числа автомобилей.
- 2.2. Задача закрепления грузополучателей за грузоотправителями (транспортная задача). Усложнения ТЗ.
- 2.3. Многопродуктовая транспортная задача
- 2.4. Многоэтапная транспортная задача.
- 2.5. Задача о раскладке заказов по транспортным средствам

3. Решение задач на время доставки грузов

- 3.1. Задача на максимально допустимое время доставки.
- 3.2. Задача на минимум времени доставки.
- 3.3. Задача обеспечения ритмичности поставок.
- 3.4. Разработка часовых графиков поставок.

4. Решение задач маршрутизации грузовых автомобильных перевозок

- 4.1. Оптимизация маятниковых перевозок.
- 4.2. Задача маршрутизации в полнопартионных перевозках.
- 4.3. Задача планирования перевозок мелкими партиями.
- 4.4. Декомпозиция транспортной сети при составлении кольцевых маршрутов (метод Свира).
- 4.5. Оптимизация кольцевых маршрутов (задача коммивояжера).

V. ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№	Дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

ОЦЕНКА ЗА ПРАКТИКУ _____

Преподаватель _____ / О.В. Каримова /

« ____ » _____ 20__ г.

VI. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по учебной практике представляется в папке - скоросшивателе и выполняется согласно заданиям, представленных руководителем учебной практики, а также в дневнике учебной практики. Каждое задание оформляется с новой страницы. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом.

Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Отчет по учебной практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

Отчет относится к текстовым документам и должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТа 7.32 – 2001

Текст работ следует печатать, соблюдая следующие требования:

- порядок размещения материала в отчете:
- Титульный лист;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть;
- Выводы;
- Список использованных источников;
- Приложения.
- текст набирается шрифтом Times New Roman кеглем 14, строчным, с выравниванием по ширине;
- абзацный отступ должен быть одинаковым и равен по всему тексту 1,25 см;
- межстрочный интервал 1,5; интервал «перед» и «после» 0 пт;
- поля страницы: верхнее и нижнее 2 см, левое 3 см, правое 1,5 см;
- введение и заключение не нумеруются;
- вкладывание всех составляющих отчета в файлы не допускается;
- кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо “ ”);
- ссылка на таблицу, если она имеется в тексте, обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания;
- иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки;
- нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рис. 1 или Рис. 1.1;
- Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку. Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в квадратные скобки;
- при ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках ставить номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы. Например: [6, с. 4–5];
- в отчете по практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа, то есть титульный лист – 1 страница, но нумерация на нем не ставится. Далее нумерация в следующем порядке: содержание 2 лист, введение – 3 лист и так далее. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами;
- элементы библиографического списка располагаются в следующем порядке:
 1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).
 2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).
 3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).
 4. Периодические издания (газеты, журналы).
 5. Электронные ресурсы.

- каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием номера, если приведено более одного приложения). Например, Приложение 1, Приложение 2.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ТУЧКОВСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)
Тучковский филиал
Московского политехнического университета

О Т Ч Ё Т

**По учебной практике УП.01.02., студента 3 курса, специальности
23.02.01. «Организация перевозок и управление на транспорте (п видам)»**

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

место прохождения практики

Автор отчета

_____/_____
Подпись фамилия, инициалы

от Филиала:

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

Отчет защищен

Оценка _____

Тучково 20__ г