

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце: МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФИО: Шиломаева Ирина Александровна ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 24.10.2023 17:13:40  
Уникальный программный ключ:  
8b264d3408be5f4f2b4acb7cfae7e625f7b6d62e

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

**Тучковский филиал  
Московского политехнического университета**



**УТВЕРЖДАЮ**  
заместитель директора по УВР

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.04 «ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ 25308 ОПЕРАТОР  
ДИСПЕТЧЕРСКОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННО-ДИСПЕТЧЕРСКОЙ) СЛУЖБЫ**

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

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.04 «Организация работ по должности 25308 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности среднего профессионального образования 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам), утвержденного Приказом № 376 от 22.04.2014г. и рабочей программы.

**Организация-разработчик:**

Тучковский филиал Московского политехнического университета

**Разработчик:**

Грекова Ольга Игоревна – преподаватель профессионального цикла образовательной программы специальности 23.02.01  
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.04 «Организация работ по должности 25308 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы» рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании комиссии образовательной программы  
23.02.01.

Протокол № 8 от «17» марта 2023г.

Руководитель образовательной программы А.В. Воронин И.В. Березина

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя

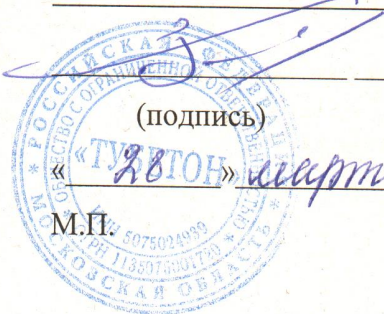
Генеральный директор ООО «Тубитон»

(должность)

А.В. Воронин

(подпись)

(ФИО)



«17» марта 2023г.

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>12</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>15</b>
<b>5. ПРИЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>16</b>

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.04 «Организация работ по должности 25308 Оператор диспетчерской  
(производственно-диспетчерской) службы**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Программа учебной практики является частью профессионального модуля ПМ.04 «Организация работ по должности 25308 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы» основной образовательной программы в соответствии с ФГОС специальности 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте» (по видам) вида профессиональной деятельности (ВПД): «Организация работ по должности 25308 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК1- ОК5, ОК9, ПК1.2., ПК2.2, ПК 2.3., ПК3.2., ПК 4.1., ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 13-20

**1.2. Цели и задачи учебной практики- требования к результатам освоения учебной практики**

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.

С целью освоения указанным видом профессиональной деятельности обучающихся при освоении программы учебной практики должен:

**1.3. Результаты освоения практики в форме практической подготовки**

**1.3.1. Общие компетенции**

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

### 1.3.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВПД: «Организация работ по должности 25308 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы	ПК 1.2. Организовывать работу персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуациях; ПК 2.2 Обеспечивать безопасность движения и решать профессиональные задачи посредством применения нормативно-правовых документов; ПК 2.3 Организовывать работу персонала по технологическому обслуживанию перевозочного процесса; ПК 3.2 Обеспечивать осуществление процесса управления перевозками на основе логистической	<b>Практический опыт:</b> - ведения технической документации, контроля выполнения заданий и графиков; - использования в работе электронно-вычислительных машин для обработки оперативной информации; - расчета нормального времени для выполнения операции; - расчета показателей работы объектов транспорта;

<b>Основные виды деятельности</b>	<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Показатели освоения компетенции</b>
	концепции и организовывать рациональную переработку грузов; ПК 4.1 Выполнять работы по должности 25308 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы	

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

### **2.1. Содержание обучения по учебной практике**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
Учебная практика	72
Промежуточная аттестация	зачет

### 2.2. Тематический план

<b>Коды формируемых компетенций</b>	<b>Наименование профессионального модуля</b>	<b>Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)</b>	<b>Сроки проведения</b>
ОК1- ОК5, ОК9, ПК1.2, ПК2.2, ПК 2.3., ПК3.2., ПК 4.1. ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 13-20	ПМ.04 «Организация работ по должности 25308 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы»	72/2	7 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)
<p><b>ПМ.04</b>  <b>«Организация работ по должности 25308 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы»</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изучить назначение предприятия, организационно-правовую форму предприятия, организационную структуру предприятия, режим работы предприятия, место расположения и район обслуживания; специализация предприятия по видам перевозок</li> <li>- изучить функции основных отделов и служб;</li> <li>- изучить основные типы и марки подвижного состава в АТП;</li> <li>- изучить структуру отдела эксплуатации, задачи и функции отдела, обязанности работников отдела эксплуатации, взаимосвязь отдела с другими службами;</li> <li>- изучить порядок заключения договоров на перевозку;</li> <li>- изучить порядок приема и</li> </ul>	<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. Планирование перевозок: прием заявок, заключение договоров, составление сменно-суточных планов. Порядок оформления путевой документации и ее виды. Маршруты перевозки, их разработка. Основные видов грузов, перевозимых АТП (для грузового предприятия).</p>	<p><b>МДК 04.02. Операции по осуществлению перевозочного процесса на автомобильном транспорте</b></p> <p>Тема 2.1. Система управления перевозками  Тема 2.2. Нормативно-правовая база деятельности автомобильного транспорта  Тема 2.3. Правила перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом  Тема 2.4. Организация диспетчирования автотранспортного предприятия  Тема 2.5. Показатели работы грузового подвижного состава  Тема 2.6. Диспетчерское</p>	<p><u>7 семестр</u> 72/2</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>регистрации заявок на перевозки</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить порядок составления сменно-суточного плана;</li> <li>- изучить документацию, применяемую при перевозках;</li> <li>- изучить характеристику основных видов грузов, перевозимых АТП (для грузового предприятия);</li> <li>- изучить работу диспетчерской службы, должностные обязанности работников;</li> <li>- изучить работу диспетчерского аппарата в центральной диспетчерской и на линии;</li> <li>- изучить правила внутреннего распорядка;</li> <li>- изучить оформление заявок на перевозку, ведение диспетчерского журнала, расчет потребности подвижного состава;</li> <li>- изучить составление сменных заданий водителям, графики выпуска подвижного состава на</li> </ul>	<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>Документация по учету и анализу дорожно-транспортных происшествий. Правила проведения инструктажа по безопасности движения.</p> <p>Составление договоров на перевозку грузов.</p> <p>Оформление заявок от клиентуры.</p> <p>Составление сменно-суточного плана перевозки и разрядки подвижного состава.</p> <p>Составление сменных заданий водителям.</p> <p>Составление графиков выпуска подвижного состава на линию.</p> <p>Составление графиков работы водителей на месяц.</p> <p>Расчет тарифов на перевозку грузов.</p>	<p>руководство грузовыми перевозками.</p> <p>Тема 2.7. Учет и анализ результатов выполнения перевозок</p> <p>Тема 2.8. Организация перевозок пассажиров</p> <p>Тема 2.9. Эксплуатационные показатели работы автобусов</p> <p>Тема 2.10. Диспетчерское управление автобусными перевозками</p> <p>Тема 2.11. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи</p> <p>Тема 2.12. Организация труда</p> <p>Тема 2.13. Техника безопасности и охрана труда на автомобильном транспорте</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>линию, графики работы водителей;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить порядок формирования тарифов на перевозку;</li> <li>- изучить случаи нарушения выполнения хода перевозочного процесса;</li> <li>-изучить порядок выписки путевого листа, порядок выпуска и возврата подвижного состава на линию, составление рапорта о выпуске подвижного состава на линию;</li> <li>- научиться проверять правильность заполнения и оформления перевозочных документов;</li> <li>- изучить порядок проведения анализа использования подвижного состава и составления диспетчерского отчета о выполнении суточного оперативного плана;</li> <li>- изучить составление рапорта о происшествиях за смену;</li> </ul>	<p>Оформление путевых листов.</p> <p>Ведение диспетчерской документации.</p> <p>Таксировка путевых листов.</p> <p>Определение основных показателей работы подвижного состава.</p> <p>Контроль за выполнением водителями маршрутов движения.</p> <p>Составление актов о нарушениях заказчиками условий перевозок.</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>		

<b>Виды деятельности</b>	<b>Виды работ</b>	<b>Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ</b>	<b>Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ</b>	<b>Количество часов (недель)</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- научиться контролировать выполнение водителями мероприятий по безопасности движения и охране труда;</li> <li>- научиться проверять правильность заполнения и оформления путевых листов, транспортных накладных;</li> <li>- изучить порядок определения основных показателей работы подвижного состава по путевым листам;</li> <li>- изучить контроль выполнения водителями маршрутов движения;</li> <li>- изучить осуществление оперативного диспетчерского руководства и управление работой подвижного состава на линии;</li> <li>- ознакомиться с начислением заработной платы водителям;</li> <li>- изучить осуществление контроля за выполнением руководящих материалов по</li> </ul>			

<b>Виды деятельности</b>	<b>Виды работ</b>	<b>Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ</b>	<b>Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ</b>	<b>Количество часов (недель)</b>
	вопросам обеспечения БДД и принятия мер по предупреждению ДТП;			

### **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 практики.

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 управления движением: 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. Гражданский кодекс РФ (части первая, вторая и третья) (с изм. и доп.) // Часть первая: СЗ РФ от 5 декабря 1994 г., № 32, ст. 3301; часть вторая: СЗ РФ от 29 января 1996 г., № 5, ст. 410; часть третья: СЗ РФ от 3 декабря 2001 г., № 49, ст. 4552.//СПС «Гарант».2014.
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ (с изменениями и дополнениями). СПС «Гарант», 2017.
3. Федеральный закон от 8.11.2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта».
4. Федеральный закон "Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" от 13.07.2015 N 220-ФЗ.
5. Федеральный закон от 10.12.1995 г. № 196-ФЗ (ред. от 19.07.2011 г.) «О безопасности дорожного движения»
6. Постановление Правительства РФ от 01.10.2020 N 1586 "Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом"
7. Постановление Правительства РФ от 21.12.2020 г. № 2200 Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом и о внесении изменений в пункт 2.1.1 Правил дорожного движения Российской Федерации
8. Приказ Минтранса РФ от 16.10.2020 г. № 424 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей».
9. Приказ Минтранса РФ от 11.09.2020г. №368 "Об утверждении обязательных реквизитов и порядке заполнения путевых листов".
10. Горев А.Э. Грузовые автомобильные перевозки. М: Академия 2018 г.
11. Касаткин Ф.П. и др. Организация перевозочных услуг и безопасность транспортного процесса. М., Академический проект, 2014.
12. Горев А.Э., Олешко Е.М. Организация автомобильных перевозок и безопасность движения. Издание: 5-е изд., стер. Год выпуска: 2018
13. Ходош М. С. , Бачурин А.А. , Спириин И. В., и др. Организация сервисного обслуживания на автомобильном транспорте.Под редакцией: Ходош М.С. Издание: 1-е изд. Год выпуска: 2019

14. Спирин И.В. Организация и управление пассажирскими автомобильными перевозками: Учебник для студ. учреждений сред. проф. Образования - М.: ОИЦ «Академия», 2019
15. Туревский И.С. «Экономика отрасли (автомобильного транспорта). М: Форум: Инфра-М, 2022
16. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/451068>
17. Майборода М.Е., Беднарский В.В. Грузовые автомобильные перевозки. Ростов-на-Дону: «Феникс», 2018 г.

### **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.

## Приложение 1

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

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

студент \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

Обучающийся (аяся) на 4 курсе по специальности 23.02.01. «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам). Успешно прошёл(а) учебную практику ПП 04.01 по профессиональному модулю ПМ.04 «Организация работ по должности 25308 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы» в объёме 72 часов с \_\_\_\_\_ 202\_ года по \_\_\_\_\_ 202\_ года.

\_\_\_\_\_  
(место прохождения практики)

#### Виды и качество выполнения работ в период учебной практики

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Прохождения первичного инструктажа и инструктажа на рабочем месте</li><li>2. Знакомство со структурой и функционалом организации (подразделения)</li><li>3. Нормативное регулирование деятельности АТП</li><li>4. Диспетчерская служба АТП</li><li>5. Первичная документация деятельности диспетчера АТП</li><li>6. Определение основных показателей работы подвижного состава по путевым листам</li><li>7. Порядок формирования тарифов на перевозку грузов (пассажиров и багажа)</li><li>8. Выявление случаев нарушения транспортного процесса и рекомендации по их устранению</li></ol>	

Руководитель практики

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 2

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**

**по учебной практике УП.04.01., студента 4 курса, специальности 23.02.01**  
**«Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)»**

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

**Тучковский филиал Московского политехнического университета**  
**(Лаборатория управления движением)**  
место прохождения практики

Автор отчета

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись / фамилия, инициалы

Руководитель практики  
от филиала

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись / фамилия, инициалы  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Отчет защищен  
Оценка \_\_\_\_\_

### 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;
- 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  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

**Тучковский филиал  
Московского политехнического университета**

**ДНЕВНИК**  
**прохождения учебной практики**  
**по профессиональному модулю**

УП 04.01 по ПМ.04

«Организация работ по должности 25308

Оператор диспетчерской

(производственно-диспетчерской) службы»

ФИО студента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Специальность 23.02.01

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

очная форма обучения

Группа \_\_\_\_\_

## 1. НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Место практики: лаборатория управления движением
2. Должность: обучающийся
3. Продолжительность практики: 72 часа (2 недели)
4. Срок практики \_\_\_\_\_
5. Руководитель практики от филиала: О.И. Грекова

## 2. ДАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Прибыл на место практики \_\_\_\_\_ г.
2. Убыл с места практики \_\_\_\_\_ г.

## 3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачей учебной практики является усвоение видов профессиональной деятельности, т.е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей.

Целью учебной практики является формирование у обучающихся первичных практических умений (опыта) деятельности в рамках профессионального модуля ПМ.04 25308 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы.

## 4. ЗАДАНИЕ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

### 4.1 Прохождение первичного инструктажа и инструктажа на рабочем месте

- ознакомление с оснащенностью рабочих мест;
- ознакомление с оборудованием отделения;
- ознакомление с правилами внутреннего распорядка;
- инструктаж по технике безопасности на предприятии.

### 4.2 Знакомство со структурой и функционалом организации

АТП (ПАТП или ГАТП) и его виды деятельности (определение АТП, описание видов деятельности); Виды и функции услуг, оказываемых автотранспортным предприятием. Применяемые технологии оказания услуг.

Назначение и структура управления автопредприятия.

Отделы и подразделения АТП (организационно-производственная схема АТП, функциональные обязанности подразделений, взаимосвязь подразделений);

Правила внутреннего распорядка и режим работы АТП.

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

### 4.3 Нормативное регулирование деятельности АТП

Федеральный закон "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта" от 08.11.2007 N 259-ФЗ;

Федеральный закон "Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" от 13.07.2015 N 220-ФЗ;

Постановление Правительства РФ от 14.02.2009 N 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;

Федеральный закон "О безопасности дорожного движения" от 10.12.1995 N 196-ФЗ.

**Приложить документы: договор на перевозку грузов; реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа**

#### **4.4 Диспетчерская служба АТП**

- организация диспетчерского аппарата в центральной диспетчерской;
- функциональные обязанности диспетчера АТП;
- должностная инструкция диспетчера АТП;
- работа линейных диспетчеров;
- режим труда и отдыха водителей;
- организация выпуска и возврата автомобилей (автобусов).

**Приложить документы: положение о диспетчерской службе; должностную инструкцию диспетчера; положение об организации труда водителей; графики работы водителей (и кондукторов).**

#### **4.5 Документация деятельности диспетчера АТП**

Для ГАТП:

- заявка на перевозку грузов;
- заказ-наряд на предоставление транспортного средства;
- сменно-суточный план перевозок;
- график работы;
- путевые листы;
- журнал учета движения путевых листов;
- маршрутный лист;
- транспортные накладные;
- акт об оказании услуг по договору;
- акт о вынужденном простое автомобиля;
- акт об обнаружении недостачи продукции при вскрытии контейнера;
- претензия;
- суточный диспетчерский доклад (доклад диспетчера за месяц).

Для ПАТП:

- график движения (расписание) маршрутов;
- наряд на выпуск автобусов на линию;
- договор фрахтования (Заказ – наряд на предоставление транспортного средства для перевозки пассажиров и багажа);
- путевые листы;
- журнал учета движения путевых листов;
- багажные квитанции и билеты;
- квитанции на оплату пользования легковым такси;
- билетно-учетные листы;
- акт и претензия;
- суточный диспетчерский доклад (доклад диспетчера за месяц).

**Приложить указанные документы.**

**4.6 Определение основных показателей работы подвижного состава по путевым листам.**

**4.7 Порядок формирования тарифов на перевозку грузов (пассажиров и багажа).**

**4.8 Выявление случаев нарушения транспортного процесса и рекомендации по их устранению.**

**4.9 Зачетное занятие**

Защита отчета по учебной практике.

### **5. 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			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			

34			
35			
37			
38			
39			
40			

**7. РЕЦЕНЗИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ НА ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ**

**ОЦЕНКА ЗА ПРАКТИКУ** \_\_\_\_\_

Руководитель практики от филиала \_\_\_\_\_ /О.И. Грекова/

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.