

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФИО: Шиломаева Ирина Александровна

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Должность: Директор филиала

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Дата подписания: 15.09.2023 16:37:26

(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Уникальный программный ключ:

8b264d3408be5f4f2b4acb7cfae7e625f7b6d62e

Тучковский филиал

Московского политехнического университета



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)

Тучково 2023

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

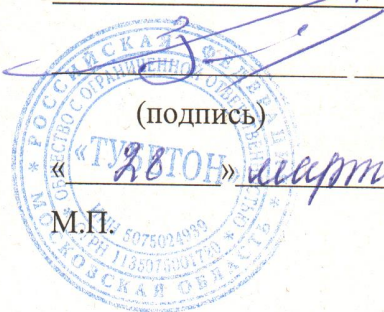
Генеральный директор ООО «Тубитон»

(должность)

А.В. Воронин

(подпись)

(ФИО)



«17» марта 2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

**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

| 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 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 | Практический опыт: - ведения технической документации, контроля выполнения заданий и графиков; - использования в работе электронно-вычислительных машин для обработки оперативной информации; - расчета нормального времени для выполнения операции; - расчета показателей работы объектов транспорта; |

| Основные виды деятельности | Код и наименование компетенции | Показатели освоения компетенции |
|-----------------------------------|---|--|
| | 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

| 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 |
|---|--|--|-------------------------|
| 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>ПМ.04 «Организация работ по должности 25308 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы»</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Изучить назначение предприятия, организационно-правовую форму предприятия, организационную структуру предприятия, режим работы предприятия, место расположения и район обслуживания; специализация предприятия по видам перевозок - изучить функции основных отделов и служб; - изучить основные типы и марки подвижного состава в АТП; - изучить структуру отдела эксплуатации, задачи и функции отдела, обязанности работников отдела эксплуатации, взаимосвязь отдела с другими службами; - изучить порядок заключения договоров на перевозку; - изучить порядок приема и | <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>МДК 04.02. Операции по осуществлению перевозочного процесса на автомобильном транспорте</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"> - изучить порядок составления сменно-суточного плана; - изучить документацию, применяемую при перевозках; - изучить характеристику основных видов грузов, перевозимых АТП (для грузового предприятия); - изучить работу диспетчерской службы, должностные обязанности работников; - изучить работу диспетчерского аппарата в центральной диспетчерской и на линии; - изучить правила внутреннего распорядка; - изучить оформление заявок на перевозку, ведение диспетчерского журнала, расчет потребности подвижного состава; - изучить составление сменных заданий водителям, графики выпуска подвижного состава на | <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"> - изучить порядок формирования тарифов на перевозку; - изучить случаи нарушения выполнения хода 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 подвижного состава и составления диспетчерского отчета о выполнении суточного оперативного плана; - изучить составление рапорта о происшествиях за смену; | <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> | | |

| 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) |
|--------------------------|--|--|--|----------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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 контроль выполнения водителями маршрутов движения; - изучить осуществление оперативного диспетчерского руководства и управление работой подвижного состава на линии; - ознакомиться с начислением заработной платы водителям; - изучить осуществление контроля за выполнением руководящих материалов 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) |
|--------------------------|--|--|--|----------------------------------|
| | 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.

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">1. Прохождения первичного инструктажа и инструктажа на рабочем месте2. Знакомство со структурой и функционалом организации (подразделения)3. Нормативное регулирование деятельности АТП4. Диспетчерская служба АТП5. Первичная документация деятельности диспетчера АТП6. Определение основных показателей работы подвижного состава по путевым листам7. Порядок формирования тарифов на перевозку грузов (пассажиров и багажа)8. Выявление случаев нарушения транспортного процесса и рекомендации по их устранению | |

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.