

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шиломаева Ирина Александровна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 23.02.2026 23:34:10
Уникальный программный ключ:
8b264d3408be5f4f2b4acb7cfae7e625f7b6d62e

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

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Тучковский филиал
Московского политехнического университета

УТВЕРЖДАЮ
заместитель директора по УВР
_____ О.Ю. Педашенко

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРЕВОЗОЧНОГО ПРОЦЕСС НА
ТРАНСПОРТЕ (АВТОМОБИЛЬНОМ)**

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

Программа практики по ПМ.01 Организация перевозочного процесса на транспорте (автомобильном) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам), утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20.03.2024г № 176 и Примерной основной образовательной программы.

Организация- разработчик: Тучковский филиал Московского политехнического университета

Разработчики:

Березина Ольга Викторовна – руководитель образовательной программы специальности 23.02.01.

Никитина Елена Владимировна – преподаватель профессиональных модулей специальности 23.02.01

Каримова Ольга Викторовна – преподаватель профессиональных модулей специальности 23.02.01

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

Протокол №8 от «05» мая 2025г.

Руководитель образовательной программы О.В.Березина

СОДЕРЖАНИЕ

Приложение

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ...12	

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место практики в структуре основной образовательной программы:

практика по ПМ.01 Организация перевозочного процесса на транспорте (автомобильном) является обязательной частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам).

Особое значение практика имеет при формировании и развитии ОК1, ОК 2, ОК 4, ПК 1.1, ПК 1.2.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения программы практики

В результате освоения практики по ПМ.01 Организация перевозочного процесса на транспорте (автомобильном) в соответствии ФГОС СПО по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) обучающийся должен овладеть основным видом деятельности (ВПД): Организация перевозочного процесса на транспорте (по видам транспорта), в том числе соответствующие ему общие (ОК) и профессиональные компетенции (ПК):

Общие компетенции

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01		Умения:

	<p>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части</p> <p>определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания:</p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	<p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Умения:</p> <p>определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>Знания:</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации</p> <p>современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и</p> <p>программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</p>
ОК 04	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Умения:</p> <p>организовывать работу коллектива и команды</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания:</p> <p>психологические основы деятельности коллектива</p> <p>психологические особенности личности</p> <p>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека</p> <p>основы здорового образа жизни</p>

		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности
		средства профилактики перенапряжения

Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции		
Организация перевозочного процесса на транспорте (по видам транспорта)	ПК 1.1. Планировать, выполнять и контролировать перевозочный процесс на транспорте, в том числе с применением современных информационных технологий управления перевозками.	Навыки:		
		использования в работе информационных технологий для обработки оперативной информации и перевозочных документов на автомобильном транспорте		
		ведения технической документации, контроля выполнения заданий и технологических графиков		
		Умения:		
		использовать специализированное программное обеспечение для решения транспортных задач в перевозочном процессе на автомобильном транспорте		
		обрабатывать и передавать оперативную информацию		
		анализировать и применять документы, регламентирующие работу автомобильного транспорта в целом и его объектов в частности		
		Знания:		
		оперативное планирование, формы и структуру управления работой на автомобильном транспорте		
		основы эксплуатации технических средств автомобильного транспорта		
		состав, функции и возможности информационных и телекоммуникационных технологий и систем в профессиональной деятельности		
		ПК 1.2. Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса на транспорте.		Навыки:
				составления и оформления документов, регламентирующих работу автомобильного транспорта
				ведения типовой технической и перевозочной документации при организации перевозочного процесса на автомобильном транспорте
Умения:				
организовывать работу с документами				
оформлять техническую и перевозочную документацию, регламентирующую работу автомобильного транспорта в целом и его объектов в частности				
Знания:				

требования к оформлению документов, регламентирующих организацию перевозочного процесса на автомобильном транспорте

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Объем практики и виды работы

Коды формируемых компетенций	Этапы и виды практики	Кол-во часов	Кол-во недель	Семестр
ОК 1; ОК 2; ОК4; ПК 1.1; ПК 1.2.	ПМ.01 Организация перевозочного процесса на транспорте (автомобильном)			
ОК 1; ОК 2; ОК4; ПК 1.2	УП.01.01 Учебная практика	36	1	5
ОК 1; ОК 2; ОК4; ПК 1.1; ПК 1.2.	ПП.01.01 Производственная практика	144	4	5
	Итого:	180	5	

2.2. Тематический план и содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание работ	Количество часов
УП.01.01 Учебная практика			36
Организация перевозочного процесса на транспорте (по видам транспорта)	1. Создание экономико-математических моделей и решение оптимизационных задач	- инструктаж на рабочем месте в Лаборатории автоматизированных систем управления; - решение задач в среде «Excel».	6
	2. Решение задач организации перевозочного процесса	- Задача расчета потребного числа автомобилей; - Задача закрепления грузополучателей за грузоотправителями (транспортная задача). Усложнение ТЗ; - Многопродуктовая транспортная задача; - Многоэтапная транспортная задача; - Задача о раскладке заказов по транспортным средствам.	8
	3. Решение задач на время доставки грузов	- Задача на максимально допустимое время доставки; - Задача на минимум времени доставки; - Задача обеспечения ритмичности поставок; - Разработка часовых графиков поставок.	8
	4. Решение задач маршрутизации грузовых автомобильных перевозок	- Оптимизация маятниковых перевозок; - Задача маршрутизации в полнопартионных перевозках; - Задача планирования перевозок мелкими партиями; - Декомпозиция транспортной сети при составлении кольцевых маршрутов (метод Свира); - Оптимизация кольцевых маршрутов (задача коммивояжера).	8
	5. Формирование отчета по УП	Загрузка задач, решенных в среде «Excel» и отчета по практике на дистанционную площадку филиала.	4
	6. Защита работы	Зачет	2

ПП.01.01 Производственная практика		144
<p>Организация перевозочного процесса на транспорте (по видам транспорта)</p>	<p>1. Знакомство с предприятием и прохождение первичного инструктажа и инструктажа на рабочем месте.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - назначение предприятия, - организационно-правовая форма; - организационная структура; - режим работы предприятия; - место расположения и район обслуживания; - специализация предприятия по видам перевозок; - характеристика основных видов грузов, перевозимых АТП; - правила внутреннего распорядка и режим работы. - функции основных служб и отделов; - основные предприятия и организации, обслуживаемые АТП
	<p>2. Характеристика подвижного состава предприятия</p>	<ul style="list-style-type: none"> - основные типы и марки подвижного состава АТП; - специализированный и специальный подвижной состав, его назначение; - дать полную техническую характеристику 2-3 марок современных автомобилей. - условия эксплуатации подвижного состава
	<p>3. Отдел эксплуатации автотранспортного предприятия</p>	<ul style="list-style-type: none"> - структура отдела эксплуатации; - задачи и функции отдела; - обязанности работников отдела эксплуатации; - взаимосвязь отдела с другими службами; - автоматизированные рабочие места работников отдела эксплуатации и их характеристика; - условия перевозок, порядок заключения договоров на перевозку; - маршруты движения подвижного состава; - порядок принятия заявок на перевозку; - изучить порядок составления сменно-суточного плана; - документация, применяемая при перевозках
	<p>4. Диспетчерская служба автотранспортного предприятия</p>	<ul style="list-style-type: none"> - изучение должностной инструкции старшего диспетчера. - составление сменно-суточного плана - порядок составления графика выпуска подвижного состава на линию. - порядок заполнения, выдачи и приема путевых листов.

		<ul style="list-style-type: none"> -выпуск подвижного состава на линию, инструктаж водителей об особенностях работы на маршруте. -прием подвижного состава с линии, контроль за возвращением автомобилей в АТП. -прием, проверка путевых листов и товарно-транспортных накладных. -анализ выполнения плановых заданий водителями, а также причин невыполнения. -контроль за соблюдением водителями трудовой и транспортной дисциплины. -обработка путевых листов, определение основных технико-эксплуатационных показателей работы автомобиля. 	
	4. Отдел безопасности движения	<ul style="list-style-type: none"> - должностные обязанности работников отдела по безопасности движения; - документация по учету и анализу дорожно- транспортных происшествий; - порядок составления планов работы по БД на год; - контроль работы водителя; - правила проведения инструктажа по безопасности движения. 	
	5. Оформление материала по практике и сдача отчетов	Дифференцированный зачет	

4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1 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.

4.2 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:

4.3 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".

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

4.4 Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Горев, А. Э. Информационные технологии в профессиональной деятельности (автомобильный транспорт) : учебник для среднего профессионального образования / А. Э. Горев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 289 с. — (Профессиональное образование).

2. Основы автоматизации интеллектуальных транспортных систем: учебник / Д. В. Капский, Е. Н. Кот, С. В. Богданович [и др.]. - Москва; Вологда: Инфра-Инженерия, 2022. - 412 с. - ISBN 978-5-9729-0988-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1903139> (дата обращения: 15.11.2022). – Режим доступа: по подписке.

3. Основы автоматизации интеллектуальных транспортных систем: учебник / Д. В. Капский, Е. Н. Кот, С. В. Богданович [и др.]. - Москва; Вологда: Инфра-Инженерия, 2022. - 412 с. - ISBN 978-5-9729-0988-9. - Текст: электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1903139> (дата обращения: 15.11.2022). – Режим доступа: по подписке.

4. Информационные технологии: учебное пособие / Л. Г. Гагарина, Я. О. Теплова, Е. Л. Румянцева, А. М. Баин; под ред. Л. Г. Гагариной. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0608-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1018534> (дата обращения: 15.11.2022). – Режим доступа: по подписке.

5. Туревский И.С. Автомобильные перевозки: учеб. пособие – Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2022. – 223 с.

4.5 Требования к руководителям практики от образовательного учреждения и организации

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

Производственная практика обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее (среднее) 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 от образовательного учреждения:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

Требования к руководителям практики от организации (предприятия):

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров между организацией и филиалом. Профильная организация назначает ответственное лицо из числа наиболее квалифицированных специалистов имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование.

Руководители практики от организации:

- создают условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;
- обеспечивают безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- проводят оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщают руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- знакомят обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;
- проводят инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществляют надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;
- предоставляют обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;
- сообщают руководителю по практической подготовке от Организации обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности;

4.6 Требования к обучающимся при прохождении практики

Обучающиеся при прохождении практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;
- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных практикой;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- подготовиться к защите отчета по практике, экзамену по профессиональному модулю.

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

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

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

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

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Формами отчетности каждого этапа практики являются:

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

Учебная практика завершается зачетом. Форма промежуточной аттестации по производственной практике – дифференцированный зачет.

Итогом практики является собеседование или защита результатов практики, где оценивается качество ведения дневника и составленного отчета, уровень приобретенных практических умений и навыков.

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

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.

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 1.1	<ul style="list-style-type: none"> - использует автоматизированные системы управления для решения транспортных задач в перевозочном процессе на автомобильном транспорте; - выполняет работы по обработке и передаче информации в целях контроля перевозочного процесса; - использует документы, регламентирующие работу автомобильного транспорта 	<p>Экспертная оценка деятельности в ходе собеседования и наблюдения, решение производственных задач.</p> <p>Текущий контроль:</p>
ПК 1.2	<ul style="list-style-type: none"> - составляет документы, регламентирующие работу автомобильного транспорта; - оформляет типовую техническую и перевозочную документацию при организации перевозочного процесса на автомобильном транспорте 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий в процессе
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> - определяет необходимые источники информации; - планирует процесс поиска; - структурирует получаемую информацию и выделяет наиболее значимое в результатах поиска информации; - оценивает практическую значимость результатов поиска; - знает современные средства и устройства информатизации; - применяет программное обеспечение в профессиональной деятельности 	<p>учебной и производственной практики</p> <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка отчетов по учебной и производственной практике
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> - организует работу коллектива и команды; - осуществляет внешнее и внутреннее взаимодействие коллектива и команды; - соблюдает этические, психологические принципы делового общения; - знает требования к управлению персоналом; - анализирует причины, виды и способы разрешения конфликтов; - распределяет функции и ответственность между участниками команды 	

Приложение 1

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 производственную практику по профессиональному модулю _____ в объеме _____ часов с _____ по _____ 20__ года

(наименование организации, юридический адрес)

Виды и качество выполнения работ в период практики по профилю специальности

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

Рекомендации _____

Руководитель практики
от предприятия

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

« » 20 г.

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

ТУЧКОВСКИЙ ФИЛИАЛ МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

О Т Ч Ё Т

о производственной практике _____ студента _____ курса,
специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на
транспорте (по видам)

ПМ.01 _____

(место прохождения практики: населенный пункт, организация, срок прохождения практики)

Автор отчета

_____/_____
Подпись фамилия, инициалы

Руководители практики :

от организации

МП

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

от Филиала :

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

Отчет защищен

Оценка _____

Тучково 20__ г

Содержание и структура отчета

Отчет по практике в обязательном порядке должен содержать:

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

Структура отчета включает:

Содержание

1 Введение

2 Содержание выполняемых видов работ

3 Заключение

4 Приложения

Виды работ	Содержание

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

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

Оформление текста:

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

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

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

– текст делится на разделы, подразделы, пункты.

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

– разделы, подразделы и пункты нумеруют арабскими цифрами;

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

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

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

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

СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ОТЧЕТА

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

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

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

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

(см. программу практики)

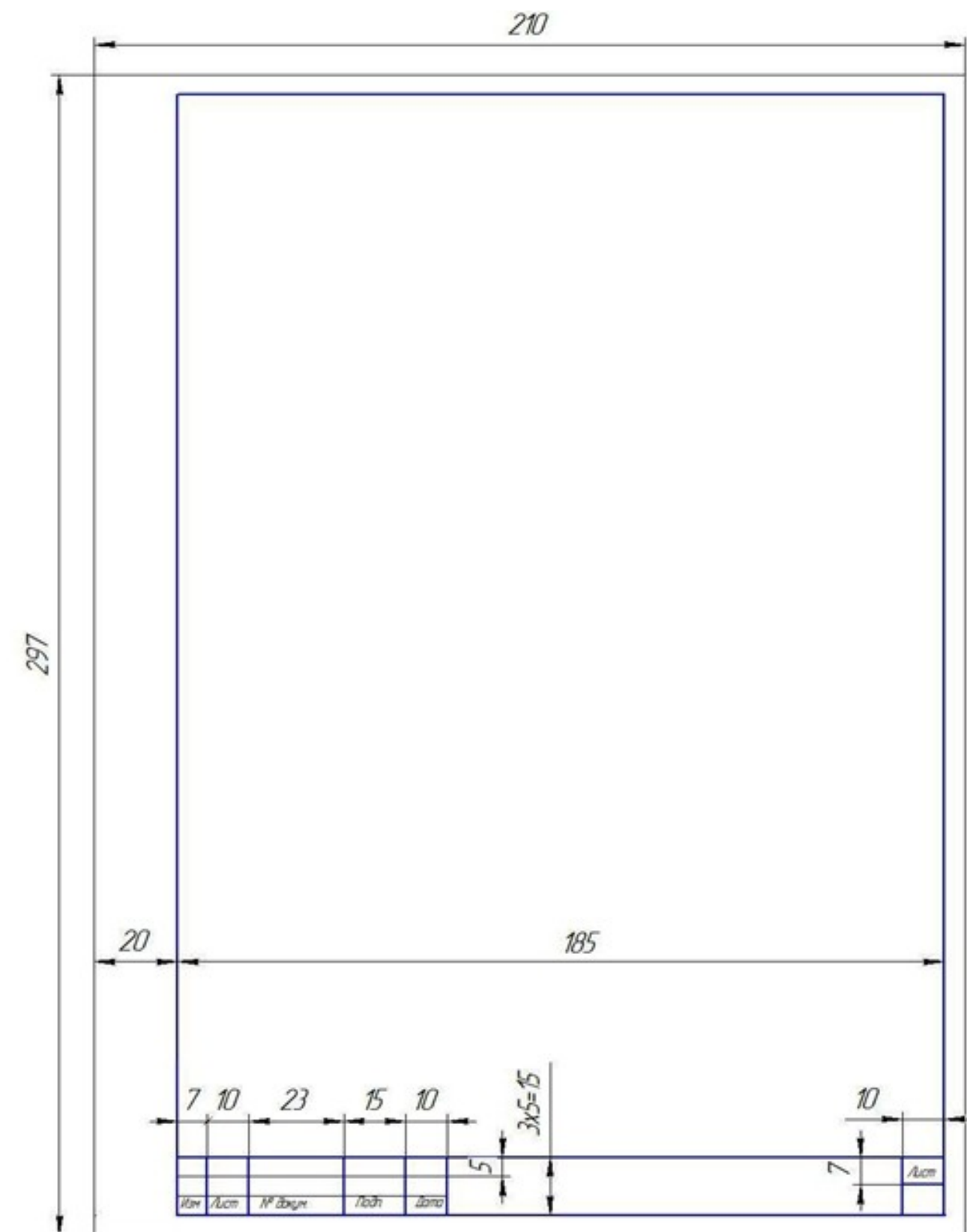
Содержание практики определяется заданиями, установленными студенту (или группе студентов) руководителями практики от образовательного учреждения и предприятия. Отчет обязательно должен содержать не только информацию о выполнении заданий программы практики, но и анализ этой информации, выводы и рекомендации,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

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

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

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

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



Приложение 5

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики

**ПМ 01. Организация перевозочного процесса на транспорте
(автомобильном)**

(грузовое АТП, пассажирское АТП)

студента (ки) _____
(фамилия,

имя, отчество)

Очная форма обучения

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

Группа _____

Тучково 20__г.

1. НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Место практики _____

2. Должность _____

3. Продолжительность практики: 144 часа (4 недели) _____

4. Срок практики: _____

5. Руководитель практики от филиала _____

6. Руководитель от организации _____

(ФИО, должность)

2. ДАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Прибыл на место практики _____ г.

МП

2. Убыл с места практики _____ г.

МП

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика направлена на закрепление и расширение теоретических знаний, полученных при изучении ПМ 01. «Организация перевозочного процесса на транспорте (автомобильном), путем детального изучения, анализа организации перевозок конкретного предприятия автомобильного транспорта на основе непосредственного участия в трудовых процессах основных структурных производственных подразделений предприятия.

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

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

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

4. ЗАДАНИЯ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

1. Ознакомление с предприятием

Составить характеристику предприятия:

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

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

2. Характеристика подвижного состава предприятия

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

Студент(ка) _____
проходил(а) производственную практику в _____

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

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

Выполнение общественных поручений, общение с коллективом

Заключение о выполнении программы практики

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель от организации _____

МП

«__» _____ г.

7. АНКЕТА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

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

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

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

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

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

Руководитель практики _____

8. РЕЦЕНЗИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ НА ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ

ОЦЕНКА ЗА ПРАКТИКУ _____

Преподаватель _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

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

ДНЕВНИК
прохождения учебной практики УП 01.01
профессионального модуля

**ПМ 01. Организация перевозочного процесса на транспорте
(автомобильном)**

**МДК 01.02 Информационные технологии и автоматизированные системы управления на
автомобильном транспорте**

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
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.			

ОЦЕНКА ЗА ПРАКТИКУ _____

Преподаватель _____ / _____

« ____ » _____ 20__ г.