

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Шиломаева Ирина Александровна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 22.03.2026 17:06:36  
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 ПРОЦЕССА 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 №4 от «24» марта 2026г.

Руководитель образовательной программы О.В.Березина

## СОДЕРЖАНИЕ

### *Приложение*

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

## 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><b>Знания:</b></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>
<p>ОК 02</p>	<p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p><b>Умения:</b></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><b>Знания:</b></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>
<p>ОК 04</p>	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p><b>Умения:</b></p> <p>организовывать работу коллектива и команды</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b></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.	<b>Навыки:</b>		
		использования в работе информационных технологий для обработки оперативной информации и перевозочных документов на автомобильном транспорте		
		ведения технической документации, контроля выполнения заданий и технологических графиков		
		<b>Умения:</b>		
		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		
		<b>Знания:</b>		
		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.		<b>Навыки:</b>
				составления и оформления документов, регламентирующих работу автомобильного транспорта
				ведения типовой технической и перевозочной документации при организации перевозочного процесса на автомобильном транспорте
<b>Умения:</b>				
организовывать работу с документами				
оформлять техническую и перевозочную документацию, регламентирующую работу автомобильного транспорта в целом и его объектов в частности				
<b>Знания:</b>				

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
	<b>Итого:</b>	<b>180</b>	<b>5</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание работ	Количество часов
<b>УП.01.01 Учебная практика</b>			<b>36</b>
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».	<b>6</b>
	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.	<b>8</b>
	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.	<b>8</b>
	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).	<b>8</b>
	5. Формирование отчета по УП	Загрузка задач, решенных в среде «Excel» и отчета по практике на дистанционную площадку филиала.	<b>4</b>
	6. Защита работы	Зачет	<b>2</b>

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

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

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

## 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)

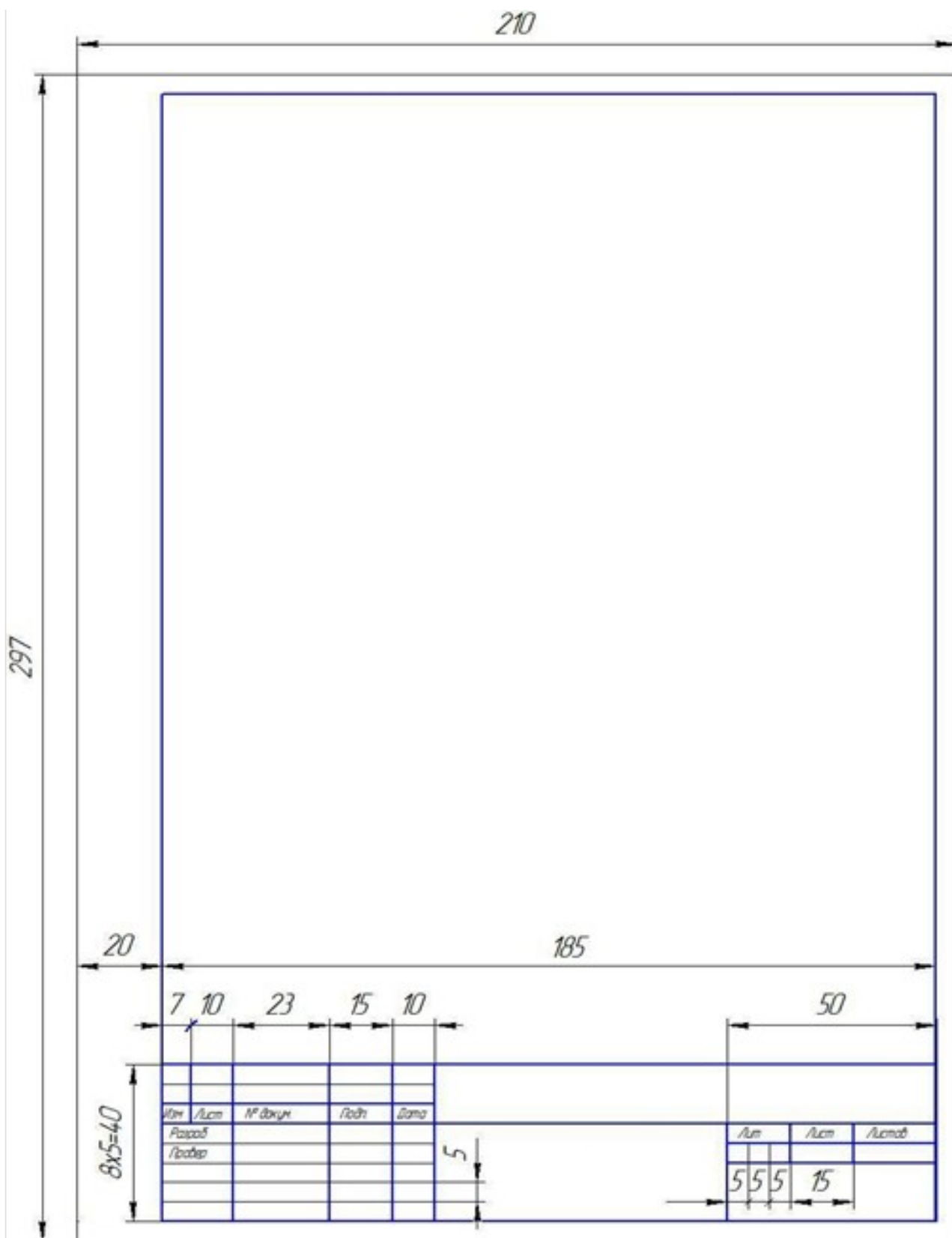
**Содержание практики** определяется заданиями, установленными студенту (или группе студентов) руководителями практики от образовательного учреждения и предприятия. Отчет обязательно должен содержать не только информацию о выполнении заданий программы практики, но и анализ этой информации, выводы и рекомендации,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

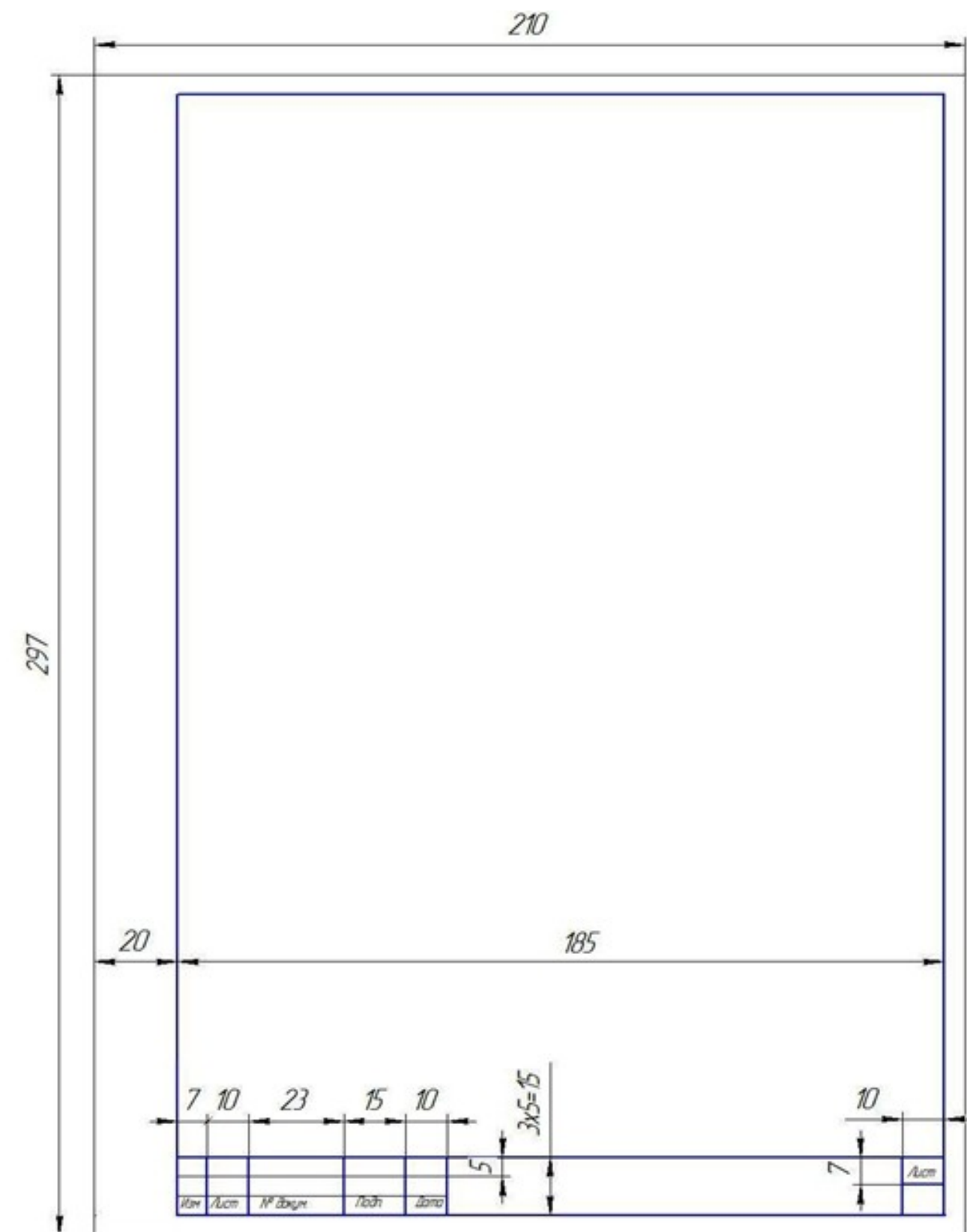
**В заключении** кратко, но аргументировано излагаются основные выводы, полученные в ходе анализа деятельности предприятия, и предложения, направленные на совершенствование существующей практики, а также дается оценка степени выполнения поставленной задачи.

**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 \_\_\_\_\_*





# 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.