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

РП-1-9-2021-ГОП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

в форме практической подготовки

Специальность23.02.01. «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)».

Тучково 2021 г.

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 376 от 22 апреля 2014 г. и зарегистрированной в Министерстве юстиции 29 мая 2014 г. №32499

Организация-разработчик: Тучковский филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

Разработчики:

Березина Ольга Викторовна

Никитина Елена Владимировна

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

Протокол № 5 от «12» марта 2021 г.

ОПиУ / О.В. Березина/

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя

Генеральный директор ООО "ЕР-ТРАК" / Ерофеева В.А./

«____»_____20___г.

М.П.

Рецензия

на рабочую программу

преддипломной практики

(Авторы составители: Березина Ольга Викторовна, Никитина Елена Владимировна)

Рабочая программа преддипломной практики – является частью ППССЗ по специальности 23.02.01. «Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте» в части освоения основных видов профессиональной деятельности.

Программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 23.02.01.. «Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте».

Основной задачей преддипломной практики по специальности 23.02.01. «Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте» является улучшение практической подготовки выпускников филиала, повышение профессионального уровня в соответствии с квалификационными требованиями, приобретение опыта работы в коллективе, проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного производства, а также подготовка материалов к дипломному проектированию.

Считаю предоставленный материал отвечающим современным требованиям как предоставления учебного материала студентам, так и в полной мере освещающим текущий уровень рынка автотранспортных услуг и тенденций его дальнейшего развития.

Рецензент: _____ / Козлов В.В. /

Должность: преподаватель

Подпись Корнева В.В. удостоверяю

Старший о/к [illegible] Гаренко Н.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ 8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 9
4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ 13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ 19
6. ПРИЛОЖЕНИЯ 21

1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место преддипломной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа преддипломной практики является частью ППССЗ по специальности 23.02.01. «Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте (по видам)» в части освоения основных видов профессиональной деятельности.

1.2. Цели и задачи преддипломной практики

Практическая подготовка – это форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Целью преддипломной практики является углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта) в организациях различных организационно – правовых форм.

Задачами преддипломной практики в форме практической подготовки являются:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей учебного плана специальности, на основе изучения деятельности конкретной организации
- изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в ходе дипломного проектирования;
- сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в работе над дипломным проектом, задания для которой выдаются студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.
- оценка действующей в организации системы управления, учета, анализа и контроля; разработка рекомендаций по ее совершенствованию.
- обобщение и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в период обучения, формирование практических умений и навыков, приобретение первоначального профессионального опыта по профессии;
- проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного профильного производства;

- изучение практических и теоретических вопросов, относящихся к теме дипломного проекта;

- выбор для дипломного проекта оптимальных технических и технологических решений с учетом последних достижений науки и техники в области автомобильного транспорта.

1.3. Результаты освоения практики в форме практической подготовки

1.3.1. Общие компетенции

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

1.3.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 1. Организация перевозочного процесса (по видам транспорта)	ПК 1.1 Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками ПК 1.2.Организовывать	**Практический опыт:** - ведения технической документации, контроля выполнения заданий и графиков; - использования в работе электронно-вычислительных машин для обработки оперативной информации; - расчета норм времени на выполнение операций; - расчета показателей работы объектов транспорта
		Знания: - - оперативное планирование, формы и структуру управления работой на

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
	работу персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций ПК 1.3. Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса	транспорте (по видам транспорта); - основы эксплуатации технических средств транспорта (по видам транспорта); - систему учета, отчета и анализа работы; - основные требования к работникам по документам, регламентирующим безопасность движения на транспорте; - состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности.
		Умения: - анализировать документы, регламентирующие работу транспорта в целом и его объектов, в частности; - использовать программное обеспечение для решения транспортных задач; - применять компьютерные средства;
ВД 2. Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта)	ПК 2.1 Организовывать работу персонала по планированию и организации перевозочного процесса ПК 2.2 Обеспечивать безопасность движения и решать профессиональные задачи посредством применения нормативно-правовых документов ПК 2.3 Организовывать работу персонала по техническому обслуживанию перевозочного процесса	**Практический опыт:** -- применения теоретических знаний в области оперативного регулирования и координации деятельности; - применения действующих положений по организации пассажирских перевозок; - самостоятельного поиска необходимой информации
		Умения: - обеспечивать управление движением; - анализировать работу транспорта
		Знания: - требования к управлению персоналом; - систему организации движения; - правила документального оформления перевозок пассажиров и багажа; - основные положения, регламентирующие взаимоотношения пассажиров с транспортом; - основные принципы организации движения на транспорте; - особенности организации пассажирского движения; - ресурсосберегающие технологии при организации перевозок и управлении на транспорте.
ВД 3. Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта)	ПК 3.1.Организовывать работу персонала по обработке перевозочных	**Практический опыт:** -оформления перевозочных документов; - расчета платежей за перевозки
		Умения: - рассчитывать показатели качества и

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
	документов и осуществлению расчетов за услуги, предоставляемые транспортным организациям ПК 3.2.Обеспечивать осуществление процесса управления перевозками на основе логистической концепции и организовывать рациональную переработку грузов ПК 3.3. Применять в профессиональной деятельности основные положения, регулирующие взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика	эффективности транспортной логистики; - определять класс и степень опасности перевозимых грузов; - определять сроки доставки
		Знания: - основы построения транспортных логистических цепей; - классификацию опасных грузов; - порядок нанесения знаков опасности; - назначение и функциональные возможности систем, применяемых в грузовой работе; - правила перевозок грузов; - организацию грузовой работы на транспорте; - требования к персоналу по оформлению перевозок и расчету по ним; - формы перевозочных документов; - организацию работы с клиентурой; - грузовую отчетность; - меры безопасности при перевозке грузов; - меры по обеспечению сохранности при перевозке грузов; - цели и понятия логистики; - особенности функционирования производственной логистики; - основные принципы транспортной логистики; - правила размещения и крепления грузов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

2.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование практики	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3., ПК 4.1,	**Производственная практика (преддипломная)**	144/4	8 семестр

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Количество часов (недель)
Преддипломная практика	- 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 характеристику автоматизированных рабочих мест работников отдела эксплуатации, научиться разбираться в информации выходных форм и ее использования; - изучить условия перевозок, порядок заключения договоров на перевозку; - изучить маршруты движения подвижного состава; - изучить порядок принятия заявок на перевозку; - изучить порядок составления сменно-суточного плана;	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 предприятия и организации, обслуживаемые АТП. Основные видов грузов, перевозимых АТП (для грузового предприятия). Условия эксплуатации подвижного состава. Диспетчерский аппарат в центральной диспетчерской и на линии. Режим труда и отдыха водителей. Организация выпуска и возврата автомобилей. Должностные обязанности работников отдела по безопасности движения. Документация по учету и анализу дорожно-транспортных происшествий. Правила проведения инструктажа по безопасности	8 семестр 144/4

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Количество часов (недель)
	- изучить документацию, применяемую при перевозках; - изучить основные предприятия и организации, обслуживаемые АТП; - изучить характеристику основных видов грузов, перевозимых АТП (для грузового предприятия); - изучить условия эксплуатации подвижного состава; - изучить работу диспетчерского аппарата в центральной диспетчерской и на линии; - изучить работу отдела безопасности движения, обязанности работников.	движения.	

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 от 22.03.2017г. № 00034-ПрОД/2;
- 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;

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению

Преддипломная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся – это профильные организации, оснащенные необходимым подвижным составом, а также располагающие достаточным количеством квалифицированного персонала, необходимого для обучения, контроля и общего руководства практикой. Преддипломная практика проводится, как правило, в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и профильными организациями.

Материально-техническое обеспечение практики включает:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.
- компьютер, принтер, сканер, модем;

- информационно-справочные системы « Консультант», «Гарант»;
- программа "1С:Логистика".

4.4. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

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

4.5 Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. **Нормативно-правовые документы:**

1. Устав автомобильного транспорта и городского наземного электротранспорта, Минтранса РФ, 2007
2. Постановление Правительства РФ от 1 октября 2020 г. № 1586 “Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом”
3. «Порядок формирования сети регулярных автобусных маршрутов между субъектами Российской Федерации» (утв. приказом Минтранса РФ от 14 августа 2003 г. N 178)
4. Положение об обеспечении безопасности перевозок пассажиров автобусами (в ред. приказа Минтранса РФ от 18.07.2000 n 75)
5. Приказ Минтранса РФ от 16.10.2020 г. № 424 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей».
6. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.12.2013), М.
7. Федеральный закон от 10.12.1995 г. № 196-ФЗ (ред. от 19.07.2011 г.) «О безопасности дорожного движения»

8. Федеральный закон от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ (ред. от 18.07.2011 г.) «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в РФ…»
9.Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «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».
10. Приказ Министерства транспорта РФ от 11 сентября 2020 г. № 368 “Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов”.

2. Майборода М.Е., Беднарский В.В. Грузовые автомобильные перевозки. Ростов-на-Дону: «Феникс», 2018 г.
3. Ходош М.С., Бачурин А.А. Организация перевозочного процесса на автомобильном транспорте М: Академия, 2018
4. Горев А.Э. Грузовые автомобильные перевозки. М.: Академия, 2018.
5. Сарафанова Е.В., Евсеева А.А., Копцев Б.П. Грузовые автомобильные перевозки. М.: «МарТ», 2019.
6. Спирин И.В. Организация и управление пассажирскими автомобильными перевозками. М.: «Академия», 2019.
7. Туревский И.С. Автомобильные перевозки. М: ФОРУМ- ИНФРА – М, 2019.
8. Организация сервисного обслуживания на автомобильном транспорте Ходош М. С. , Бачурин А.А. , Спирин И. В., и др. Под редакцией: Ходош М.С. Издание: 1-е изд. Год выпуска: 2019
9.Савин В.И. «Перевозки грузов автомобильным транспортом». М: Дело и сервис, 2019 г.

Интернет-ресурсы:
Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
Справочно-правовая система «Гарант».

4.6. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения и организации

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

Преддипломная 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;
- 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):

Преддипломная практика проводиться 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 и соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации.

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;

4.7. Требования к обучающимся при прохождении практики

Обучающиеся при прохождении практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой преддипломной 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.

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 преддипломной 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

- отчет;
- характеристика руководителя практики от предприятия;
- 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 преддипломной практики является дифференцированный 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 практики или получившие неудовлетворительную оценку (характеристику), отчисляются из учебного заведения, как имеющие академическую задолженность с выдачей справки установленного образца. В случае уважительной причины, студенты направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

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 преддипломноуюпрактику 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.

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

ТУЧКОВСКИТЙ ФИЛИАЛ МОСКОЛВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

О Т Ч Ё Т

о преддипломной практике _____., студента _____ курса, специальности 23.02.01. «Организация перевозок и управление на транспорте»

_____

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 преддипломной практике;
- 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 – TimesNewRoman, 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**)

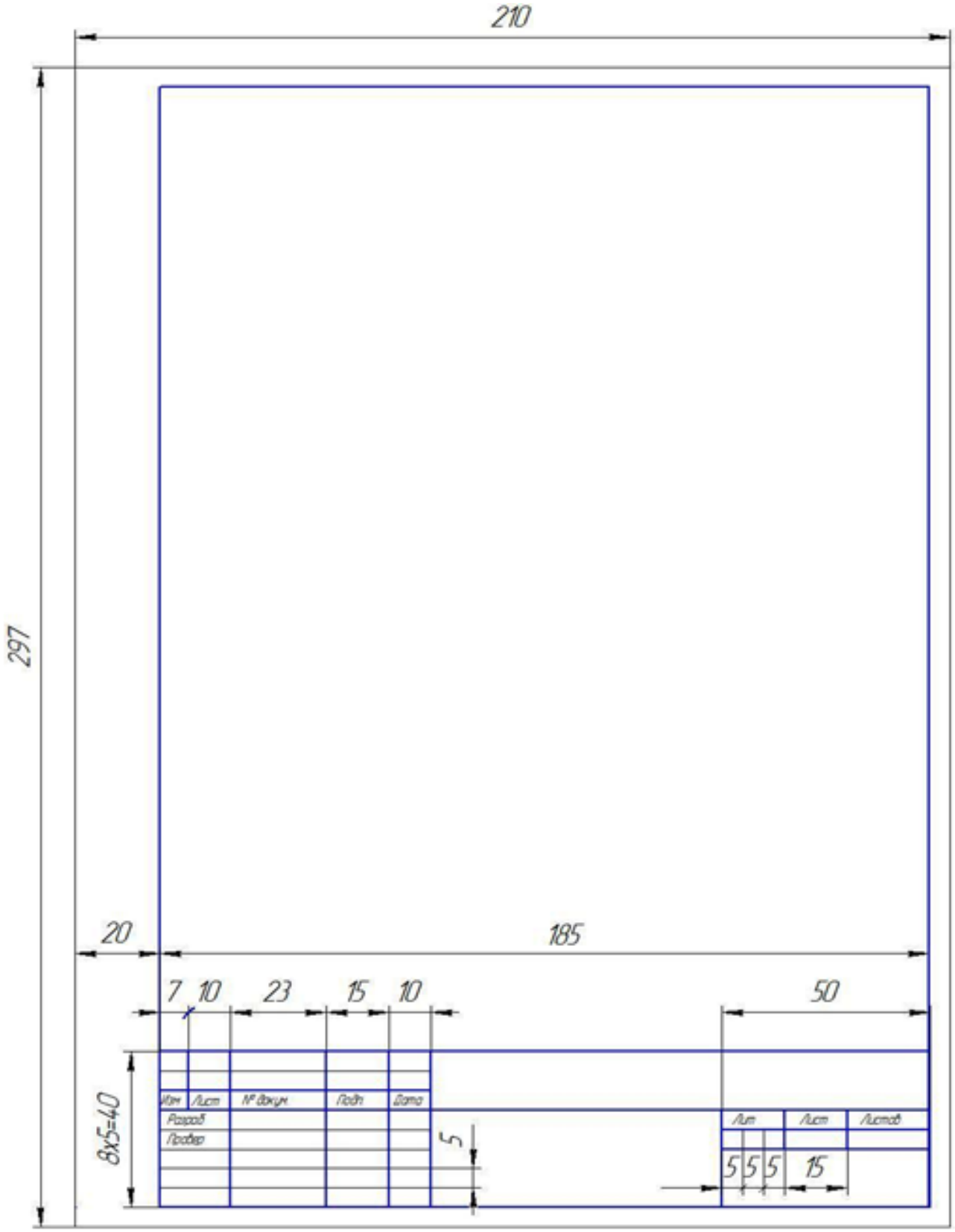
Содержание практики определяется заданиями, установленными студенту (или группе студентов) руководителями практики от образовательного учреждения и предприятия. Отчет обязательно должен содержать не только информацию о выполнении заданий программы практики, но и анализ этой информации, выводы и рекомендации,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

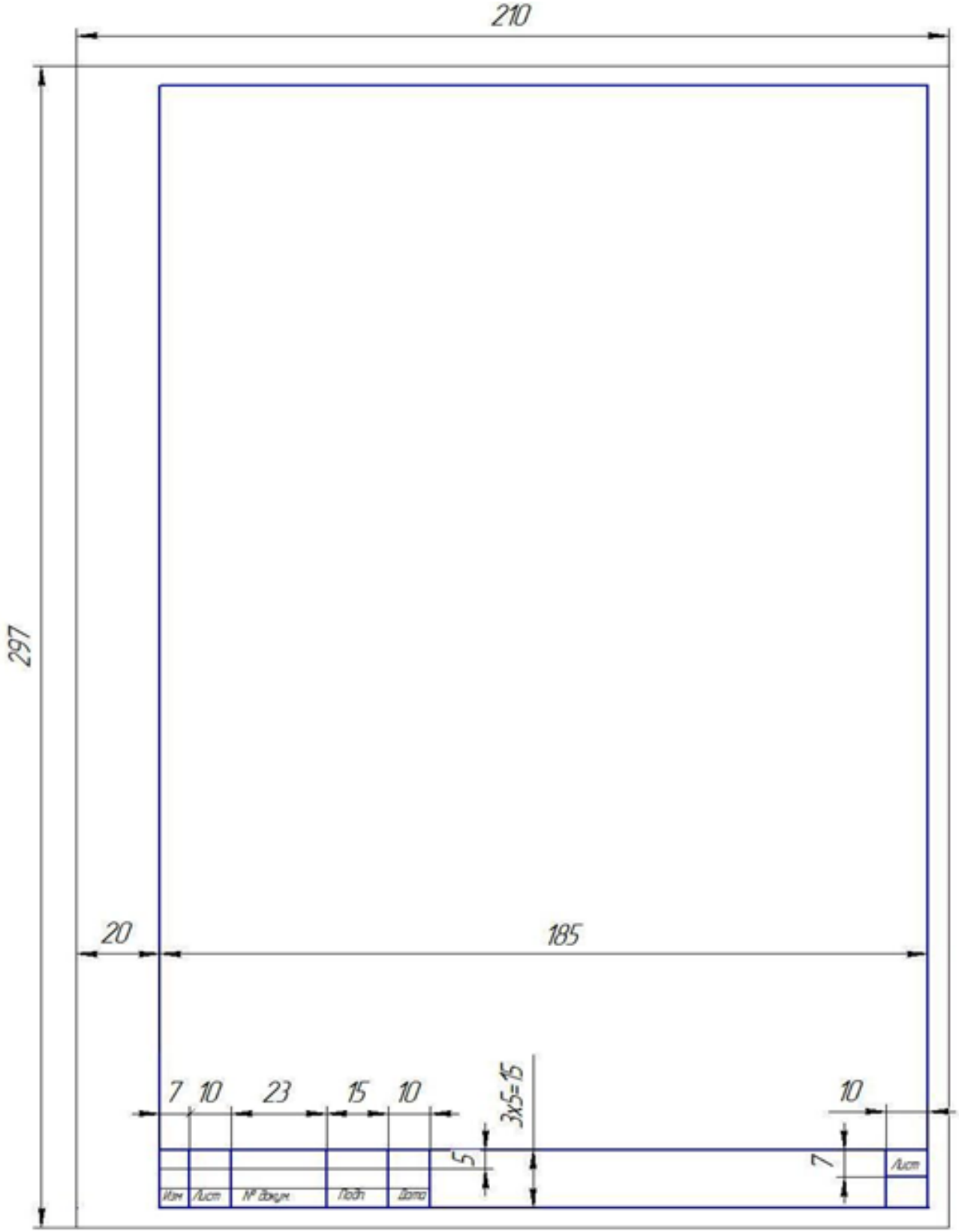
Список источников и литературы составляется в соответствии с ГОСТ. Библиографический список включает учебную литературу, которыми пользовался автор при написании отчета по фамилии авторов в алфавитном порядке. Руководствоваться изданиями учебной литературы за последние 2-5 лет.

(1)– Отчет о прохождении практики ПП.01.01по ПМ.01 «Организация перевозочного процесса (по видам транспорта)»
(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 ФГБОУ ВО «Московский политехнический университет, группа _____

Приложение 3



Приложение 4



Приложение 5

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ТУЧКОВСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДНЕВНИК
прохождения преддипломной практики

(ПМ 01.Организация перевозочного процесса по видам транспорта)

(грузовое 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_____
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

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится для овладения студентами первоначальным профессиональным опытом, проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности и сбора материалов к дипломному проекту 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 отработки навыков аналитической и творческой (развивающейся) деятельности в заключение отчета студент должен сделать общие выводы о состоянии деятельности предприятия.

4. ЗАДАНИЕ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Собрать материал для выполнения дипломного проекта по заданной теме.

1. Характеристика предприятия

1.1. Наименование предприятия, назначение, местоположение (адрес), площадь территории, наличие административно-бытовых и производственных зданий.

1.2. Привести основные положения устава предприятия, основные положения коллективного договора (взаимные обязанности работодателя и работников).

1.3. Схема организационной структуры управления предприятием. Указать функции отделов и служб и их взаимосвязь в работе.

1.4. Структура парка по маркам подвижного состава, техническое состояние по срокам службы автомобилей. Результаты привести в Таблице 1:

Таблица 1

Структура парка по маркам подвижного состава

Марка подвижного состава	Грузоподъемность, т	Количество единиц

2. Планирование перевозок грузов

2.1. Изучить и привести полный перечень обслуживаемой клиентуры как договорной на определенный период (год, 9 месяцев, квартал), так и разовой.

2.2. Привести сводную таблицу технико-эксплуатационных, экономических и финансовых показателей за 2-3 года (желательно последние годы).

2.3. Изучить порядок составления плана перевозок на год (другой период).

2.4. Дать оценку работы предприятия по выполнению плана перевозок, привести недостатки существующей организации перевозок, предложить мероприятия по устранению имеющихся недостатков.

3. Руководство и оперативное управление перевозками

3.1. Привести схему организационной структуры службы эксплуатации и должностные инструкции. Изложить основные функции работников службы эксплуатации.

3.2. Изложить порядок оперативного планирования перевозок грузов на сутки, изучить документацию, применяемую при оперативном планировании.

3.3. Изучить организацию перевозки одного вида груза или группы грузов с приложением схем маршрутов движения подвижного состава при этих перевозках.

3.4. Привести подробную характеристику автомобилей, работающих на рассматриваемых перевозках.

3.5. Изучить и приложить заполненные путевые листы на перевозку данных грузов (не менее 10 на каждый маршрут, в различное время года).

4. Организация труда водителей

4.1. Указать режим работы водителей на предприятии и на выбранных маршрутах перевозки.

4.2. Привести график работы водителей на месяц.

4.3. Изучить положение об оплате труда водителей на рассматриваемых перевозках, доплаты и надбавки принятые на предприятии.

5. Организация работы пункта погрузки (разгрузки).

5.1. Указать наименование пунктов погрузки и разгрузки для выбранных перевозок грузов, их расположение, режим работы.

5.2. Привести схемы пункта погрузки (разгрузки) с указанием расположения постов погрузки (разгрузки), диспетчерского пункта по оформлению документации, схему организации движения автомобилей на пункте, дать характеристику состояния подъездных путей.

5.3. Указать общий годовой объем погрузки-разгрузки в тоннах по данному объекту (для рассматриваемых маршрутов).

5.4. Указать метод организации погрузочно-разгрузочных работ, тип и марку применяемых машин и устройств, привести их краткую характеристику.

5.5. Изучить порядок учета грузов на пунктах погрузки и разгрузки.

5.6. Установить фактическое время выполнения погрузочных и разгрузочных работ в пункте погрузки и разгрузки, для чего провести хронометражные наблюдения за погрузкой (разгрузкой) автомобилей. Данные обобщить в виде Таблицы 2 (рассмотреть основную марку автомобилей, на которых перевозятся грузы). Предложить мероприятия по сокращению времени простоя автомобилей в пунктах погрузки и разгрузки.

Таблица 2

Данные о времени погрузки (разгрузки) автомобилей

Дата	Марка автомобиля	Норма времени простоя а/м в пункте погрузки (разгрузки)	Гос. номер а/м	Время прибытия	Время убытия	Сверхнормативный простой	Прим. (причина простоя)

Данные о работе пунктов погрузки (разгрузки) можно получить самостоятельно, проехав с водителем по маршруту или попросить об этом водителя.

6. Предложения по совершенствованию организации перевозок

6.1. Привести мероприятия, за счет которых можно улучшить существующую организацию перевозок.

6.2. Узнать на предприятии следующие данные:

- стоимость автомобилей и прицепов (применяемых на выбранных маршрутах);
- цена литра топлива (если АТП закупает топливо оптом на нефтебазе);
- часовая тарифная ставка водителей для марок автомобилей, используемых на перевозках;
- среднемесячная заработная плата водителей на рассматриваемых перевозках.

5. ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя

6. ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент(ка) _____
проходил(а) преддипломную практику в_____
_____
(организация, предприятие, учреждение)
с «____» _____20___г. по «____»_____20___ г.
Перечислить виды работ, в которых принял участие практикант, степень проявленных умений и навыков, отношение к работе, дисциплинированность_____
_____
_____
_____
_____
Выполнение общественных поручений, общение с коллективом
_____
_____
_____
_____
_____

Заключение о выполнении программы практики_____
_____
_____
_____
_____
_____

Рекомендуемая оценка _____
Руководитель от организации _____

МП

«____» _____ 20__ 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.

Приложение 6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ТУЧКОВСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДНЕВНИК
прохождения преддипломной практики

(ПМ 01.Организация перевозочного процесса по видам транспорта)

(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 _____
4. Срок практики _____
4. Руководитель практики от филиала_____
5. 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

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится для овладения студентами первоначальным профессиональным опытом, проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности и сбора материалов к дипломному проекту 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 отработки навыков аналитической и творческой (развивающейся) деятельности в заключение отчета студент должен сделать общие выводы о состоянии деятельности предприятия.

4. ЗАДАНИЯ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Собрать материал для выполнения дипломного проекта по заданной теме.

1. Характеристика предприятия

Наименование предприятия, назначение, местоположение (адрес), площадь территории, наличие административно-бытовых и производственных знаний.

Привести основные положения Устава предприятия, основные положения коллективного договора (взаимные обязанности работодателя и работников)

Схема организационной структуры управления предприятием. Указать функции отделов и служб и их взаимосвязь в работе.

Структура парка по маркам подвижного состава, техническое состояние по срокам службы автомобилей.

Результаты привести в таблице:

Марка подвижного состава	Вместимость, пасс	Количество единиц

2. Планирование перевозок пассажиров

Изучить и привести полный перечень обслуживаемых маршрутов за год.

Привести сводную таблицу техноко-эксплуатационных, экономических и финансовых показателей за 2-3 года (желательно последние годы).

Изучить порядок составления плана перевозок на год (другой период).

Дать оценку работы предприятия по выполнению плана перевозок, привести недостатки существующей организации перевозок, предложить мероприятия по устранению имеющихся недостатков.

3. Руководство и оперативное управление перевозками

Привести схему организационной структуры службы эксплуатации и должностные инструкции. Изложить основные функции работников службы эксплуатации.

Изложить порядок оперативного планирования перевозок пассажиров на сутки, изучить документацию, применяемую при оперативном планировании.

Изучить организацию перевозок по одному маршруту подробно: характеристика маршрута, количество выполняемых рейсов, пассажиропоток на маршруте, расписание движения автобусов на маршруте, график работы водителей на маршруте, схему маршрута, с указанием опасных участков, эксплуатационные показатели работы на маршруте (за три года), экономические и финансовые показатели работы на маршруте.

Привести подробную характеристику автобусов, работающих на рассматриваемых перевозках.

Рассмотреть как осуществляется контроль движения на данном маршруте, как производится выпуск – возврат автобусов.

Изучить и приложить заполненные путевые листы водителей.

4. Организация труда водителей

Указать режим работы водителей на предприятии и на выбранных маршрутах перевозки.

Привести график работы водителей на месяц.

Изучить положение об оплате труда водителей на рассматриваемых перевозках, доплаты и надбавки принятые на предприятии.

5. Предложения по совершенствованию организации перевозок

Привести мероприятия за счет которых можно улучшить существующую организацию перевозок.

Узнать на предприятии следующие данные:

- стоимость автобусов (применяемых на выбранных маршрутах)
- цена литра топлива (если АТП закупает топливо оптом на нефтебазе)
- часовая тарифная ставка водителей для марок автомобилей, используемых на перевозках
- среднемесячная заработная плата водителей на рассматриваемых перевозках.

5. ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя

6. ОТЗЫВ – ХАРАКТЕРИСТИКА

студент(ка)_____
Проходил(а) преддипломную практику в_____
_____с «___»_____20__ г. по «___»_____20__г.
Перечислить виды работ, в которых принял участие практикант, степень проявленных умений и навыков, отношение к работе, дисциплинированность_____
_____
_____
_____
_____
_____

Выполнение общественных поручений, общение с коллективом
_____
_____
_____
_____

Заключение о выполнении программы практики
_____
_____
____
_____

Рекомендуемая оценка_____

Руководитель от организации_____

МП

«____»_____20___ 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 теоретических и практических знаниях студентов выявляются в процессе
практики?_____
_____
_____
_____

4. С какими трудностями Вы встречаетесь в процессе руководства практики?
_____
_____
_____
_____

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.

Приложение 7

Формы и методы контроля и оценки:зачет по производственной практике.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач. Оценка эффективности и качества выполнения	
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач по организации перевозочного процесса	
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск необходимой информации; Использование различных источников для поиска информации, включая электронные	
Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования	Применение программных продуктов в процессе организации работы по перевозке	

профессиональной деятельности	грузов и пассажиров	
Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Вежливое, бесконфликтное взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. Умение слушать собеседника и отстаивать свою точку зрения	
Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	