

Негосударственное (частное) профессиональное образовательное учреждение

**«ЕССЕНТУКСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»**

**СОГЛАСОВАНО**

Директор ООО Логистический центр «МИР»

  
К.Ю. Чекнизова

2022 г.



**УТВЕРЖДЕНО**

Директор ЕКУБиП

  
О.А. Костенко

2022 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ  
СПЕЦИАЛЬНОСТИ И ПРЕДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ  
по специальности**

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

Квалификация выпускника – Техник

для студентов очной формы обучения

г. Ессентуки  
2022 г.

## Содержание

Общие положения .....	2
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ .....	2
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ .....	4
2.1. Объем и виды практики по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на (по видам) транспорте.....	4
2.2. Содержание практики.....	5
3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ И ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	20
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	28
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению всех видов практик. ....	29
4.2. Информационное обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики.....	29
4.3. Общие требования к организации учебной и производственной практики	30
4.4. Кадровое обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики.....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	32

## Общие положения

Практика студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования организуется в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) в части требований к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности среднего профессионального образования, Положением об учебной и производственной практике студентов и включает следующие виды практики:

- учебную практику (учебная практика или часть учебной практики может быть использована для освоения рабочей профессии, если это является одним из видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО),
- практику по профилю специальности,
- практику преддипломную.

### 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

#### 1.1. Область применения программы

Программа учебной и производственной практики (далее программа практики) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПМ 01. 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 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.

ПМ 02. 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 технологическому обслуживанию перевозочного процесса.

ПМ 03. Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта).

ПК 3.1. Организовать работу персонала по обработке перевозочных документов и осуществлению расчетов за услуги, представляемые транспортными организациями.

ПК 3.2. Обеспечивать осуществление процесса управления перевозками на основе логистической концепции и организовать рациональную переработку грузов.

ПК 3.3. Применять в профессиональной деятельности основные положения, регулирующие взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика.

ПМ 04. Выполнение работ по профессии «Диспетчер автомобильного транспорта»

МДК 04.01 Организация работы диспетчерской службы.

ПК 4.1 Выполнять операции по оформлению диспетчерской документации по организации перевозочного процесса с использованием средств оргтехники.

ПК 4.2 Осуществлять регулирование перевозочного процесса на автотранспортном предприятии.

1.2. Количество часов, отводимое на учебную и производственную практику:

всего – 1044 часов, в том числе:

- учебной практики – 360 часов,
- практики по профилю специальности – 540 часов,
- преддипломной практики – 144 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем и виды практики по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам).

Вид практики		Количество часов	Форма проведения
<b>Учебная</b>		<b>Т<sub>у</sub></b>	
ПМ.01 Организация перевозочного процесса. (УП-1)	УП 01.01.	*72	Концентрированная
ПМ.01 Организация перевозочного процесса. (УП-2)	УП 01.01	*72	Концентрированная
ПМ.03. Организация транспортно-логистической деятельности (УП-1)	УП 03.01	*72	Концентрированная
ПМ.03. Организация транспортно-логистической деятельности (УП-2)	УП 03.01	*72	Концентрированная
ПМ. 04. Выполнение работ по профессии «Диспетчер автомобильного транспорта» (УП-1)	УП 04.01.	*72	Концентрированная
Вид аттестации: комплексный дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет			
<b>Практика по профилю специальности</b>		<b>Т<sub>п</sub></b>	
ПМ.01 Организация перевозочного процесса (ППС-1)	ПП 01.01.	*252	Концентрированная
ПМ 02. Организация сервисного обслуживания на транспорте. (ППС-2)	ПП 02.01.	*288	Концентрированная
Вид аттестации: дифференцированный зачет, дифференцированный зачет			
<b>Преддипломная</b>		<b>Т<sub>д</sub></b>	
-	ПДП 00	144	Концентрированная
Вид аттестации: дифференцированный зачет			
		<b>Т<sub>общ</sub> = Т<sub>у</sub> + Т<sub>п</sub> + Т<sub>д</sub> = 1044</b>	

## 2.2. Содержание практики

### 2.2.1. Цели практики

Целью практики является формирование профессиональных и общих компетенций по специальности.

Целью учебной практики является получение первоначального практического опыта.

Целью производственной практики является формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций.

Преддипломная практика направлена на 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 в организациях различных организационно-правовых форм.

### 2.2.2. Содержание учебной и производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и следующими профессиональными компетенциями:

#### **ПМ 01. Организация перевозочного процесса (по видам транспорта).**

МДК 01.01 Технология перевозочного процесса (по видам транспорта)

МДК 01.02 Информационное обеспечение перевозочного процесса (по видам транспорта)

МДК 01.03 Автоматизированные системы управления (по видам транспорта)

ПК 1.1. Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками.

ПК 1.2. Организовывать 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.

#### **иметь 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;

**уметь:**

- анализировать документы, регламентирующие работу транспорта в целом и его объектов в частности;
- использовать программное обеспечение для решения транспортных задач;
- применять компьютерные средства;

**знать:**

- оперативное планирование, формы и структуру управления работой на транспорте (по видам);
- основы эксплуатации технических средств транспорта (по видам);
- 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;

### **2.2.3.Содержание производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и следующими профессиональными компетенциями:

**ПМ 02. Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта).**

МДК 02.01 Организация движения (по видам транспорта)

МДК 02.02 Организация пассажирских перевозок и обслуживание пассажиров (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 технологическому обслуживанию перевозочного процесса.

**иметь практический опыт:**

- применения теоретических знаний в области оперативного регулирования и координации деятельности;
- применения действующих положений по организации пассажирских перевозок;
- самостоятельного поиска необходимой информации;

- анализировать работу транспорта;

**знать:**

- работу с персоналом;
- систему организации движения;
- правила документального оформления перевозок пассажиров и багажа;
- основные положения, регламентирующие взаимоотношения пассажиров с транспортом (по видам транспорта);
- основные принципы организации движения на транспорте (по видам транспорта);
- особенности организации пассажирского движения;
- ресурсосберегающие технологии при организации перевозок и управления на транспорте (по видам транспорта);

**уметь:**

- планировать работу перевозок по установленным срокам;
- осуществлять руководство перевозками;
- контролировать соблюдение технологических процессов разгрузки-загрузки;
- оперативно выявлять и устранять причины их нарушения;
- проверять качество выполненных работ;
- анализировать результаты производственной деятельности водителей;
- обеспечивать правильность и своевременность оформления документов;

#### **2.2.4.Содержание учебной практики по профессиональному модулю ПМ.03**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и следующими профессиональными компетенциями:

**ПМ 03. Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта).**

МДК 03.01. Транспортно-экспедиционная деятельность (по видам транспорта)

МДК 03.02 Обеспечение грузовых перевозок (по видам транспорта)

ПК 3.1. Организовать работу персонала по обработке перевозочных документов и осуществлению расчетов за услуги, предоставляемые транспортными организациями.



ПК 3.2. Обеспечивать осуществление процесса управления перевозками на основе логистической концепции и организовать рациональную переработку грузов.

ПК 3.3. Применять в профессиональной деятельности основные положения, регулирующие взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика.

**иметь практический опыт:**

- оформления перевозочных документов;
- расчета платежей за перевозки;

**уметь:**

- рассчитывать показатели качества и эффективности транспортной логистики;
- определять класс и степень опасности перевозимых грузов;
- определять сроки доставки;

**знать:**

- основы построения транспортных логистических цепей;
- классификацию опасных грузов;
- порядок нанесения знаков опасности;
- назначение и функциональные возможности систем, применяемых в грузовой работе;
- правила перевозки грузов;
- организацию грузовой работы на транспорте;
- требования к персоналу по оформлению перевозок и расчетов по ним;
- формы перевозочных документов;
- организацию работы с клиентурой;
- грузовую отчетность;
- меры безопасности при перевозке грузов;
- цели и понятия логистики;
- особенности функционирования внутрипроизводственной логистики;
- основные принципы транспортной логистики;
- правила размещения и крепления грузов;

## 2.2.5.Содержание учебной практики по профессиональному модулю ПМ.04

### **ПМ 04. Выполнение работ по профессии «Диспетчер автомобильного транспорта»**

МДК 04.01 Организация работы диспетчерской службы

ПК 4.1 Выполнять операции по оформлению диспетчерской документации по организации перевозочного процесса с использованием средств оргтехники.

ПК 4.2 Осуществлять регулирование перевозочного процесса на автотранспортном предприятии.

**обучающийся должен иметь практический опыт:**

- организации диспетчерского управления движением автобусов и таксомоторов;
- составления оперативных сводок о работе и происшествиях за смену;
- оформления и обработки путевых листов;
- составления расписания движения автотранспорта;
- осуществление контроля за выполнением графика движения грузовых автомобилей, автобусов на линии и принимает меры к соблюдению расписания и интервалов движения автобусов;

**уметь:**

- анализировать документы, регламентирующие работу транспорта в целом и его объектов в частности;
- использовать программное обеспечение для решения транспортных задач;
- применять компьютерные средства;
- организовать работу водителей автомобилей на линии ;
- заполнять, выдавать и принимать путевые листы и другие документы, отражающих выполненную работу, проверять правильность их оформления;
- принимать меры по ликвидации сверхнормативных простоев автомобилей;
- перераспределять автобусы между маршрутами при изменении пассажиропотоков;
- организовывать специальные маршруты или отдельные рейсы;
- обеспечивать контроль и учет выполненных перевозок;
- принимать меры по загрузке порожних автомобилей в попутном направлении;
- выбирать рациональную схему автобусного маршрута, составлять паспорт маршрута, контролировать состояние подъездных путей, а также соблюдение водителями автомобилей транспортной дисциплины;

- организовывать в необходимых случаях оказание своевременной технической помощи подвижному составу на линии;
- оформлять учетную документацию;

**знать:**

- нормативно-правовые акты, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих органов, определяющих организацию оперативного управления движения автотранспорта;
- правил автомобильных перевозок грузов (пассажиров);
- порядок оформления и обработки путевого листа;
- схему дорог и их состояние;
- правила эксплуатации автомобилей;
- тарифы и правила их применения;
- расписания движения и остановочные пункты;
- маршрутную сеть и условия движения, обеспечивающие безопасность перевозки пассажиров;
- инструкции водителя автомобиля, кондуктора;
- средства вычислительной техники и правила ее эксплуатации;
- экономику, организацию производства, труда и управления;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности;
- оперативное планирование, формы и структуру управления работой на транспорте (по видам);
- основы эксплуатации технических средств транспорта (по видам);
- систему учета, отчета и анализа работы;
- основные требования к работникам по документам, регламентирующим безопасность движения на транспорте;
- состав, функции и возможности использования информационных технологий в профессиональной деятельности;
- ведением диспетчерской документации, контролем выполнения заданий и графиков;
- использованием в работе компьютерной техники для обработки оперативной информации;
- учетом норм времени на выполнение операций;
- учетом работы показателей транспорта;

## 2.2.6. Структура и виды работ на учебной практике

**Место проведения учебной практики:** грузовые и смешанные автотранспортные предприятия, предприятия технологического транспорта, грузовые автостанции, терминалы, транспортно-экспедиционные компании, а также нетранспортные организации, в структуре которых имеются соответствующие автотранспортные подразделения (цеха).

### Структура и виды работ учебной практики

№ п/п	Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Кол-во часов	Формы текущего контроля
		<b>4 семестр</b>	<b>216</b>	
1.	Организационные вопросы оформления на предприятии	<p>Вводный инструктаж;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомление с организационной структурой предприятия,</li> <li>- прохождение инструктажа по технике безопасности;</li> <li>- ознакомление с графиком прохождения учебной практики;</li> <li>- выдача индивидуальных заданий на практику;</li> <li>- ознакомление с порядком формирования комплекта отчетных материалов</li> <li>- распределение по рабочим местам,</li> <li>- ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и режимом работы предприятия.</li> </ul>	7,2	Отчет по практике.
2.	Изучение структуры управления предприятием, характеристики основных отделов и служб.	<p>Ознакомление с организационно-производственной структурой, планом работы предприятия, организацией труда, режимом работы, организационной структурой, видами осуществляемых перевозок, технической оснащенностью, основной клиентурой предприятия.</p> <p>Изучение функций основных отделов предприятия, ознакомление с их связью с другими отделами и службами, а также их ролью в выполнении планов перевозок.</p>	57,6	Отчет по практике; Отзыв руководителя практики от предприятия.

3.	Изучение технологии перевозочного процесса.	<p>Изучение технологии выполнения перевозок, процесса проведения контроля их безопасности.</p> <p>Изучение структуры парка подвижного состава.</p> <p>Ознакомление с первичной документацией по организации перевозочного процесса.</p> <p>Участие в выдаче и приеме путевых листов, разработке графиков выпуска подвижного состава на линию, составлении сменно-суточных заданий водителям и разрядки.</p>	28,8	Отчет по практике; Отзыв руководителя практики от предприятия.
4.	Информационное обеспечение перевозочного процесса. Автоматизированные системы управления.	<p>Изучение технических средств информационных технологий на АТП.</p> <p>Изучение процесса заполнения путевых листов в компьютерной программе.</p> <p>Ознакомление с компьютерной программой обработки путевой документации, приобретение навыков работы в ней.</p> <p>Изучение создания и форматирования таблиц.</p> <p>Изучение вычислительных возможностей Excel.</p> <p>Изучение компьютерных справочных систем применяемых на АТП.</p> <p>Изучение информационного обеспечение клиентов АПТ.</p> <p>Изучение формирование перевозочного процесса в электронных таблицах.</p> <p>Автоматизированная передача информации. Состав и характеристика систем передачи информации.</p> <p>Классификация каналов связи.</p> <p>Информационная сеть интернет.</p> <p>Электронная почта.</p>	28,8	Отчет по практике; Отзыв руководителя практики от предприятия.
5.	Обеспечение грузовых перевозок.	<p>Ознакомление с организационно-производственной структурой, планом работы предприятия, организацией труда, режимом работы, организационной структурой, видами осуществляемых перевозок, технической оснащенностью, основной клиентурой предприятия.</p> <p>Изучение функций основных отделов предприятия, ознакомление с их связью с другими отделами и службами, а также их ролью в выполнении планов перевозок.</p> <p>Изучение технологии выполнения перевозок, процесса проведения контроля их безопасности.</p> <p>Изучение структуры парка подвижного состава.</p>	43,2	Отчет по практике; Отзыв руководителя практики от предприятия.

		<p>Ознакомление с первичной документацией по организации перевозочного процесса.</p> <p>Изучение погрузочно-разгрузочных работ предприятия.</p> <p>Изучение тарифов на перевозку грузов.</p>		
6.	Выполнение работ по должности диспетчер автомобильного транспорта	<p>Ознакомление со средствами связи диспетчерской службы.</p> <p>Участие в выпуске подвижного состава на линию.</p> <p>Участие в выдаче и приеме путевых листов, разработке графиков выпуска подвижного состава на линию, составлении сменно-суточных заданий водителям и разрядки.</p> <p>Проверка исправности и правильности опломбирования спидометров.</p> <p>Диспетчерское руководство движением автомобилей. Восстановление нарушенного движения, переключение подвижного состава на другую работу.</p> <p>Организация технической помощи.</p> <p>Подготовка оперативной информации о ходе выполнения перевозок.</p> <p>Работа со средствами связи АТП с объектами перевозок.</p> <p>Участие в приеме подвижного состава с линии.</p> <p>Проверка правильности оформления путевых листов.</p> <p>Определение основных технико-эксплуатационных показателей подвижного состава, ознакомление с порядком их учета.</p> <p>Участие в приеме заявок и заказов, заключении договоров на перевозку грузов, расчете платежей за перевозки.</p> <p>Ведение диспетчерского журнала</p> <p>Работа с диспетчерской документацией, составление диспетчерского доклада.</p> <p>Участие в составлении отчета о работе подвижного состава и выполнении сменно-суточных заданий водителями.</p> <p>Анализ выполнения планов перевозок и использования подвижного состава.</p>	43,2	Отчет по практике; Отзыв руководителя практики от предприятия.
7.	Оформление отчета по практике (УП-1)	<p>Результаты прохождения практики, студент представляет в виде отчета, в котором отражаются все вопросы, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием. К отчету могут прилагаться документы, помогающие более полно проиллюстрировать производственную деятельность студента во время прохождения практики.</p>	7,2	

		<p>В дневнике практики студент делает записи о выполненной работе.</p> <p>Руководитель практики от предприятия дает оценку о работе студента во время прохождения практики.</p> <p>Руководитель практики от колледжа проводит защиту отчета, по итогам которой выставляет оценку, с учетом представленного отчета, оценки руководителя практики от предприятия, полноты и качества выполнения индивидуального задания, уровня приобретенных компетенций.</p>		
8.		<b>5 семестр</b>	<b>144</b>	
9.	Организационные вопросы оформления на предприятии	<p>Вводный инструктаж;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомление с организационной структурой предприятия,</li> <li>- прохождение инструктажа по технике безопасности;</li> <li>- ознакомление с графиком прохождения учебной практики;</li> <li>- выдача индивидуальных заданий на практику;</li> <li>- ознакомление с порядком формирования комплекта отчетных материалов</li> <li>- распределение по рабочим местам,</li> <li>- ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и режимом работы предприятия.</li> </ul>	7,2	Отчет по практике; Отзыв руководителя практики от предприятия.
10.	Изучение современных технологий управления перевозочного процесса.	<p>Изучение системы организации движения подвижного состава предприятия.</p> <p>Изучение погрузочно-разгрузочных работ предприятия.</p> <p>Изучение тарифов на перевозку грузов.</p> <p>Изучение перевозок автобусами и автомобилями-такси.</p> <p>Изучение пассажиропотоков пассажиров.</p> <p>Изучение производительности парка автобусов.</p> <p>Изучение тарифов при перевозке автобусами.</p>	28,8	Отчет по практике; Отзыв руководителя практики от предприятия.
11.	Информационное обеспечение перевозочного процесса. Автоматизированные системы управления.	<p>Изучение технических средств связи на транспорте предприятия.</p> <p>Изучение компьютерных справочных систем применяемых на АТП.</p> <p>Изучение информационного обеспечение клиентов АПТ.</p> <p>Изучение формирование перевозочного процесса в электронных таблицах</p> <p>Участие в навигационном контроле за работой подвижного состава на линии, в пунктах погрузки-разгрузки и определении суточного пробега по данным навигационных систем.</p> <p>Информационное обеспечение работы терминалов.</p>	43,2	Отчет по практике; Отзыв руководителя практики от предприятия

		Информационные потоки в логистике. Информационная сеть интернет. Электронная почта.		
12.	Транспортно-экспедиционные услуги.	Экспедиционные и агентные поручения. Ответственность участников транспортно- экспедиционной деятельности. Экспедиция отправления грузов. Транспортно-экспедиционное обслуживание перевалки грузов. Определение размера транспортных издержек.	28,8	Отчет по практике; Отзыв руководителя практики от предприятия.
13.	Перевозка грузов на особых условиях.	Система информации об опасности при перевозке опасных грузов. Транспортно-сопроводительные документы при перевозке опасных грузов. Диспетчерская документация. Оформление документов при перевозке опасных грузов. Обязанности водителей при перевозке опасных грузов. Требования к хранению опасных грузов. Порядок ликвидации ситуаций с опасными грузами.	28,8	Отчет по практике; Отзыв руководителя практики от предприятия
15	Оформление отчета по практике (УП-2)	Результаты прохождения практики, студент представляет в виде отчета, в котором отражаются все вопросы, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием. К отчету могут прилагаться документы, помогающие более полно проиллюстрировать производственную деятельность студента во время прохождения практики. В дневнике практики студент делает записи о выполненной работе. Руководитель практики от предприятия дает оценку о работе студента во время прохождения практики. Руководитель практики от колледжа проводит защиту отчета, по итогам которой выставляет оценку, с учетом представленного отчета, оценки руководителя практики от предприятия, полноты и качества выполнения индивидуального задания, уровня приобретенных компетенций.	7,2	Отчет по практике; Отзыв руководителя практики от предприятия
<b>Всего:</b>			<b>360</b>	



## 2.2.7. Структура и виды работ на производственной (по профилю специальности) практике

### Место проведения производственной практики по профилю специальности:

грузовые и смешанные автотранспортные предприятия, предприятия технологического транспорта, грузовые автостанции, терминалы, транспортно-экспедиционные компании, а также нетранспортные организации, в структуре которых имеются соответствующие автотранспортные подразделения (цеха).

### Структура и виды работ производственной практики по профилю специальности

№ п/п	Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Кол-во часов	Формы текущего контроля
		<b>6 семестр</b>	<b>252</b>	
1.	Организационные вопросы оформления на предприятии.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Вводный инструктаж;</li> <li>- ознакомление с организационной структурой предприятия,</li> <li>- прохождение инструктажа по технике безопасности;</li> <li>- ознакомление с графиком прохождения учебной практики;</li> <li>- выдача индивидуальных заданий на практику;</li> <li>- ознакомление с порядком формирования комплекта отчетных материалов</li> <li>- распределение по рабочим местам,</li> <li>- ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и режимом работы предприятия.</li> </ul>	7,2	Отчет по практике; Отзыв руководителя практики от предприятия
2.	Изучение структуры управления предприятием, характеристики основных отделов и служб.	<p>Ознакомление с организационно-производственной структурой, планом работы предприятия, организацией труда, режимом работы, организационной структурой, видами осуществляемых перевозок, технической оснащённостью, основной клиентурой предприятия.</p> <p>Изучение функций основных отделов предприятия, ознакомление с их связью с другими отделами и службами, а также их ролью в выполнении планов перевозок.</p>	28,8	Отчет по практике; Отзыв руководителя практики от предприятия

3.	Технология перевозочного процесса автомобильного транспорта	Изучение технологии выполнения перевозок, процесса проведения контроля их безопасности. Изучение структуры парка подвижного состава. Ознакомление с первичной документацией по организации перевозочного процесса. Участие в выдаче и приеме путевых листов. Изучение графиков выпуска подвижного состава на линию. Составлении сменно-суточных заданий водителям и разрядки. Контроль за работой подвижного состава на линии. Оформление и обработка путевой документации Работа с диспетчерской документацией. Анализ работы транспорта.	151,2	Отчет по практике; Отзыв руководителя практики от предприятия
4.	Информационное обеспечение перевозочного процесса. Автоматизированные системы управления	Изучение компьютерных справочных систем применяемых на АТП. Изучение информационного обеспечения клиентов АТП. Изучение навигационного контроля за работой подвижного состава на линии и определении суточного пробега по данным навигационных систем	57,6	Отчет по практике; Отзыв руководителя практики от предприятия
5.	Оформление отчета по практике (ППС -1).	Оформление отчета по практике.	7,2	
<b>7 семестр</b>			<b>288</b>	
6.	Организационные вопросы оформления на предприятии.	- Вводный инструктаж; - ознакомление с организационной структурой предприятия, - прохождение инструктажа по технике безопасности; - ознакомление с графиком прохождения учебной практики; - выдача индивидуальных заданий на практику; - ознакомление с порядком формирования комплекта отчетных материалов - распределение по рабочим местам, - ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и режимом работы предприятия.	7,2	Отчет по практике; Отзыв руководителя практики от предприятия
7.	Организация движения	.Ознакомление с документацией отдела эксплуатации Составление разрядки выпуска транспорта на линию. Составление графика работы водителей.	208.8	Отчет по практике; Отзыв

		<p>Проверка спидометров при выпуске автомобиля на линию и возврате в АТП</p> <p>Ознакомление со средствами связи диспетчерской службы.</p> <p>Оформление путевых листов.</p> <p>Выполнение работ по обеспечению управления движением</p> <p>Восстановление нарушенного движения автомобилей</p> <p>Контроль за работой подвижного состава на линии.</p> <p>Составление суточного диспетчерского доклада о работе.</p> <p>Анализ работы транспорта.</p> <p>Оформление и обработка путевой документации</p>		руководителя практики от предприятия. Портфолио документов
8.	Организация пассажирских перевозок и обслуживания пассажиров	<p>Ознакомление с действующими положениями по организации пассажирских перевозок</p> <p>Ознакомление с должностными инструкциями работников предприятия.</p> <p>Ознакомление с документацией отдела эксплуатации</p> <p>Обследование пассажиропотока на маршруте.</p> <p>Нормирование скоростей движения автобусов на маршрутах</p> <p>Оформление путевой документации.</p> <p>Работа с диспетчерской документацией</p> <p>Составление разрядки выпуска автобусов на линию.</p> <p>Составление графика работы водителей.</p> <p>Ознакомление со средствами связи диспетчерской службы.</p> <p>Составление расписания автоматизированным методом.</p> <p>Оформление билетно-учетных листов.</p> <p>Контроль за работой подвижного состава на линии.</p> <p>Составление суточного диспетчерского доклада о работе автобусов.</p> <p>Проверка спидометров при выпуске автобусов на линию и возврате в ПАТП.</p> <p>Тарификация маршрутов.</p> <p>Выполнение работ по обеспечению управления движением</p> <p>Восстановление нарушенного движения автобусов.</p> <p>Оформление и обработка путевой документации. Анализ работы транспорта</p>	64.8	Отчет по практике; Отзыв руководителя практики от предприятия. Портфолио документов.
9.	Оформление отчета по практике (ППС -2).	Оформление отчета по практике.	7,2	
<b>Всего:</b>			<b>540</b>	

### 2.2.8. Структура и виды работ на производственной (преддипломной) практике

### Место проведения производственной (преддипломной) практики:

грузовые и смешанные автотранспортные предприятия, предприятия технологического транспорта, грузовые автостанции, терминалы, транспортно-экспедиционные компании, а также нетранспортные организации, в структуре которых имеются соответствующие автотранспортные подразделения (цеха).

### Структура и виды работ производственной (преддипломной) практики:

№ п/п	Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Кол-во часов	Формы текущего контроля
1.	Организационные вопросы оформления на предприятии	<ul style="list-style-type: none"><li>- Вводный инструктаж;</li><li>- ознакомление с организационной структурой предприятия,</li><li>- прохождение инструктажа по технике безопасности;</li><li>- ознакомление с графиком прохождения учебной практики;</li><li>- выдача индивидуальных заданий на практику;</li><li>- ознакомление с порядком формирования комплекта отчетных материалов</li><li>- распределение по рабочим местам,</li><li>- ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и режимом работы предприятия.</li></ul>	7,2	Отчет по практике;
2.	Анализ производственной деятельности предприятия	<ul style="list-style-type: none"><li>- Структура предприятия.</li><li>- Организация управлением предприятия.</li><li>- Краткое содержание работы отделов и служб.</li><li>- План работы по основным показателям.</li><li>- Краткое описание организации работ на основных объектах производства.</li><li>- Экономические показатели работы предприятия (перспективы развития, мероприятия, направленные на повышение производительности труда)</li></ul>	28,8	Отзыв руководителя практики; Отчет по практике.
3.	Подборка материала, практических, статистических данных по	<ul style="list-style-type: none"><li>- поиск информационных и документальных источников;</li><li>- сбор и обработка практического материала (планы, отчеты, служебная документация, бланки документов и др.);</li></ul>	100,8	Отчет по практике;

	теме дипломной работы	- сбор и обработка статистических данных; - систематизация материалов.		
4.	Оформление отчета по практике	Оформление отчета по практике.	7,2	
5.			<b>Всего:</b>	<b>144</b>

### **3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) И ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

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.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы отчетности</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<p>ПК 1.1. Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками.</p> <p>Организовать работу персонала по обработке перевозочных документов и осуществлению расчетов за услуги.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оформление перевозочных документов в соответствии видом перевозок и характером перевозимого груза, с применением компьютерных средств.</li> <li>- Расчет платежей за перевозки</li> <li>- Обработка перевозочных документов</li> </ul> <p>Подготовка документов первичной отчетности</p>	<p>Практический метод контроля во время прохождения практики; Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций во время защиты отчета о прохождении практики</p>	<p>Учебная и производственная практика (текущий контроль и анализ предусмотренных форм отчетности); Комплексный дифференцированный зачет/дифференцированный зачет</p>

<p>ПК 1.2. Организовывать работу персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций.</p>	<p>. Организация работы с персоналом по обеспечению перевозочного процесса</p>	<p>Практический метод контроля во время прохождения практики; Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций во время защиты отчета о прохождении практики.</p>	<p>Учебная и производственная практика (текущий контроль и анализ предусмотренных форм отчетности); Комплексный дифференцированный зачет/дифференцированный зачет</p>
<p>ПК 1.3. Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса. Применять в профессиональной деятельности основные положения, регулирующие взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Составление договоров</li> <li>- Прием и сортировка заказов и заявок на перевозку грузов</li> <li>- Оформление претензий, исков</li> <li>- Решение практических ситуаций по вопросам взаимоотношений</li> <li>- Применение в профессиональной деятельности нормативно-справочных документов при разрешении спорных ситуаций.</li> <li>- Использование возможностей информационных технологий при оформлении.</li> </ul>	<p>Практический метод контроля во время прохождения практики; Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций во время защиты отчета о прохождении практики.</p>	<p>Учебная и производственная практика (текущий контроль и анализ предусмотренных форм отчетности); Комплексный дифференцированный зачет/дифференцированный зачет</p>
<p>ПК 2.1 Организовать работу персонала по планированию и организации перевозочного процесса.</p>	<p>Организация работы с персоналом по обеспечению перевозочного процесса</p>	<p>Практический метод контроля во время прохождения практики; Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций во время защиты отчета о прохождении практики.</p>	<p>Производственная практика (текущий контроль и анализ предусмотренных форм отчетности). Дифференцированный зачет</p>

<p>ПК 2.2 Обеспечивать безопасность движения и решать профессиональные задачи посредством применения нормативно-правовых документов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация работы с персоналом по обеспечению безопасности перевозок.</li> <li>Организовать изучение документации регламентирующей безопасность движения на транспорте</li> </ul>	<p>Практический метод контроля во время прохождения практики; Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций во время защиты отчета о прохождении практики</p>	<p>Производственная практика (текущий контроль и анализ предусмотренных форм отчетности) Дифференцированный зачет</p>
<p>ПК 2.3 Организовывать работу персонала по техническому обслуживанию перевозочного процесса.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация работы с персоналом по обеспечению технического обслуживания перевозочного процесса.</li> </ul>	<p>Практический метод контроля во время прохождения практики; Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций во время защиты отчета о прохождении практики</p>	<p>Производственная практика (текущий контроль и анализ предусмотренных форм отчетности). Дифференцированный зачет</p>
<p>ПК 3.1 Организовывать работу персонала по обработке перевозочных документов и осуществлению расчетов за услуги, предоставляемые транспортными организациями.</p>	<p>.Оформление перевозочных документов в соответствии видом перевозок и характером перевозимого груза, с применением компьютерных средств</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Применение тарифов на транспорте</li> <li>- Расчет платежей за перевозки</li> <li>- Обработка перевозочных документов</li> </ul> <p>Подготовка документов первичной отчетности.</p>	<p>Практический метод контроля во время прохождения практики; Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций во время защиты отчета о прохождении практики</p>	<p>Учебная практика (текущий контроль и анализ предусмотренных форм отчетности). Комплексный дифференцированный зачет.</p>
<p>ПК 3.2 Обеспечивать осуществление процесса управления перевозками на основе логистической концепции и организовывать рациональную переработку грузов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация работы с персоналом по обеспечению правил перевозок.</li> <li>- Организация работы с персоналом по обеспечению грузовой работы на транспорте.</li> <li>- Организация работы персонала с клиентурой</li> </ul>	<p>Практический метод контроля во время прохождения практики; Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций во время</p>	<p>Учебная практика (текущий контроль и анализ предусмотренных форм отчетности); Комплексный дифференцированный</p>

		защиты отчета о прохождении практики	зачет.
ПК 3.3. Применять в профессиональной деятельности основные положения, регулирующие взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Составление договоров</li> <li>- Прием и сортировка заказов и заявок на перевозку грузов</li> <li>- Оформление претензий, исков</li> <li>- Решение практических ситуаций по вопросам взаимоотношений</li> <li>- Применение в профессиональной деятельности нормативно-справочных документов при разрешении спорных ситуаций</li> </ul>	Практический метод контроля во время прохождения практики; Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций во время защиты отчета о прохождении практики	Учебная практика (текущий контроль и анализ предусмотренных форм отчетности). Комплексный дифференцированный зачет.
ПК 4.1 Выполнять работы по должности диспетчер автомобильного транспорта	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация работы с персоналом по обеспечению документооборота в сфере управления перевозок с использованием унифицированных форм.</li> <li>- Оформление справочно-информационных документов в соответствии с нормативной базой.</li> <li>- Организация хранения документов</li> </ul>	Практический метод контроля во время прохождения практики; Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций во время защиты отчета о прохождении практики	Учебная практика (текущий контроль и анализ предусмотренных форм отчетности). Комплексный дифференцированный зачет.

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
---	---------------------------------------	----------------------------------



<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии;</li> <li>- рациональность планирования и организации деятельности автотранспортных предприятий, умение выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества;</li> <li>- адекватность принятия решений в стандартных и нестандартных профессиональных ситуациях.</li> <li>-результативность информационного поиска;</li> <li>- эффективность использования информации для решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</li> <li>- объективность и обоснованность оценки возможностей новых технологий.</li> <li>- эффективность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами, представителями работодателей, с соучениками в ходе обучения;</li> <li>- уместность и соответствие применения техник и приемов эффективного общения в профессиональной деятельности.</li> <li>- принятие ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий;</li> <li>- мотивация деятельности подчиненных;</li> <li>- организация и контроль деятельности подчиненных;</li> <li>- организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля;</li> <li>- профессиональное и личностное развитие, самообразование;</li> <li>- профессиональное ориентирование в изменениях технологий в профессиональной деятельности;</li> </ul>	<p>Учебная и производственная практика (текущий контроль и анализ предусмотренных форм отчетности);</p> <p>Комплексный дифференцированный зачет/дифференцированный зачет</p>
--	--	--

планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.		
--	--	--

## КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ

Результаты	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>Присвоение рабочей профессии «Диспетчер автомобильного транспорта»</b>		
<b>Умения:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать документы, регламентирующие работу транспорта в целом и его объектов в частности;</li> <li>- использовать программное обеспечение для решения транспортных задач;</li> <li>- применять компьютерные средства;</li> <li>- организовать работу водителей автомобилей на линии ;</li> <li>- заполнять, выдавать и принимать путевые листы и другие документы, отражающих выполненную работу, проверять правильность их оформления;</li> <li>-принимать меры по ликвидации сверхнормативных простоев автомобилей;</li> <li>-перераспределять автобусы между маршрутами при изменении пассажиропотоков;</li> <li>- организовывать специальные маршруты или отдельные рейсы;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Правильность выполнения документации по выполнению регламентных работ;</li> <li>-Использование программного обеспечения для оформления документации по ТО и ремонту транспорта;</li> <li>- Правильность организации работы водителей на линии;</li> <li>- Правильность оформления путевых листов;</li> <li>- Принятие мер по ликвидации сверхнормативных простоев автомобилей;</li> <li>- Ведение контроля и учета выполненных перевозок;</li> <li>- Соблюдение водителями транспортной дисциплины;</li> <li>- Принятие мер по загрузке порожних автомобилей;</li> <li>- Контролирование состояние подъездных путей;</li> <li>-Оказание технической помощи подвижному составу на линии;</li> <li>-Правильность и своевременность оформления учетной документации по перевозкам;</li> </ul>	<p>Учебная практика (текущий контроль и анализ предусмотренных форм отчетности).</p> <p style="text-align: center;">Комплексный дифференцированный зачет</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивать контроль и учет выполненных перевозок;</li> <li>- принимать меры по загрузке порожних автомобилей в попутном направлении;</li> <li>- выбирать рациональную схему автобусного маршрута, составлять паспорт маршрута, контролировать состояние подъездных путей, а также соблюдение водителями автомобилей транспортной дисциплины;</li> <li>- организовывать в необходимых случаях оказание своевременной технической помощи подвижному составу на линии;</li> <li>- оформлять учетную документацию;</li> </ul>		
<p><b>Знания:</b></p>		
<p>нормативно-правовые акты, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих органов, определяющих организацию оперативного управления движения автотранспорта; правил автомобильных перевозок грузов (пассажиров); порядок оформления и обработки путевого листа; схему дорог и их состояние; правила эксплуатации автомобилей; тарифы и правила их применения; расписания движения и остановочные пункты; маршрутную сеть и условия движения,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Правильное оформление документации; определяющей организацию оперативного управления движением автотранспорта, правил автомобильных перевозок грузов или пассажиров;</li> <li>- Правильное оформление и обработка путевых листов;</li> <li>- Правильное проведение эксплуатации автомобилей;</li> <li>- Правильное применение тарифов;</li> <li>- Составление расписаний движения;</li> <li>- Обеспечение безопасности дорожного движения;</li> <li>- Проведение инструктажа водителей и кондукторов;</li> <li>- Использование компьютеров при оформлении документации;</li> <li>- Соблюдение трудового законодательства, распорядка рабочего дня;</li> <li>- Соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;</li> <li>- Правильно вести учет, отчетность и анализ работы транспорта;</li> <li>- Использование информационных технологий при информировании клиентов;</li> </ul>	<p>Учебная практика (текущий контроль и анализ предусмотренных форм отчетности). Комплексный дифференцированный зачет</p>

<p>обеспечивающие безопасность перевозки пассажиров; инструкции водителя автомобиля, кондуктора; средства вычислительной техники и правила ее эксплуатации; экономику, организацию производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности; оперативное планирование, формы и структуру управления работой на транспорте ((по видам)); основы эксплуатации технических средств транспорта (автомобильного); систему учета, отчета и анализа работы; основные требования к работникам по документам, регламентирующим безопасность движения на транспорте; состав, функции и возможности использования информационных технологий в профессиональной деятельности;</p>		
--	--	--

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация рабочей программы практики требует наличия:

- компьютерного класса;
- договоров о практической подготовке с грузовыми и смешанными автотранспортными предприятиями, предприятиями технологического транспорта, грузовыми автостанциями, терминалами, транспортно-экспедиционными компаниями, а также нетранспортными организациями, в структуре которых имеются соответствующие автотранспортные подразделения (цеха).

**Технические средства обучения:**

- компьютер;
- принтер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

Реализация программы учебной практики, практики по профилю специальности и преддипломной практики предполагает наличие у образовательного учреждения Договоров о практической подготовке обучающихся с автотранспортными предприятиями.

### **4.2. Информационное обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики**

#### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основная литература:**

1. Спирин И.В. Организация и управление автомобильными перевозками: Учебник для СПО. – М.: Академия, 2019 – 397с.
2. Михеева Е.В., Титова О.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Технические специальности. Учебник -2-е издание, стер, - М.: Академия, 2019-416с.
3. Туревский И.С. Автомобильные перевозки: Учебное пособие для СПО.- М.: Форум: ИНФРА-М, 2018-224с.
4. Ходош М.С. Бачурин А.А. Спирин И.В. Савостина М.И. Организация сервисного обслуживания на (по видам) транспорте. СПО Профессиональный модуль. – М.: Академия, 2018.
5. Троицкая, Н.А. Организация перевозок специфических видов грузов : учебное пособие / Троицкая Н.А., Шилимов М.В. — Москва : КноРус, 2019. — 240 с.

##### **Дополнительная литература:**

1. Ходош М.С. Бачурин А.А. Организация транспортно-логистической деятельности на (по видам) транспорте (СПО Профессиональный модуль) - М.: Академия, 2015.

### **Интернет-ресурсы:**

1. Электронная библиотечная система ВООК.ru - <https://www.book.ru/>
2. Всероссийский союз страховщиков - <https://ins-union.ru/>
3. Рейтинговое Агентство «Эксперт РА» - <https://raexpert.ru/>

### **4.3. Общие требования к организации учебной и производственной практики**

1. Руководителем учебной и производственной практики является преподаватель дисциплин профессионального цикла, имеющий высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля, назначаемый приказом, который:

- согласовывает программы учебной и производственной практики по специальностям образовательного учреждения;
- контролирует процесс ежегодного обновления программ практики;
- заключает договора с организациями на проведение практики;
- осуществляет планирование всех видов и этапов практики с учетом договоров с организациями;
- контролирует реализацию программы практики и условия ее проведения;
- согласовывает с организациями процедуры контроля и оценочные материалы результатов всех видов практики;
- вносит предложения по определению целей и задач методической работы и работы предметной (цикловой) комиссии по вопросам совершенствования организации учебной и производственной практики в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО.

2. Закрепление баз практик осуществляется на основе прямых связей, договоров с организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

3. Зам.директора по производственному обучению осуществляет подбор руководителей практики от образовательного учреждения на все виды практик, координирует и контролирует их работу.

В соответствии с графиком учебного процесса учебная и производственная практики проводится на 2, 3, 4 курсе после освоения обучающимися ПМ 01., ПМ 02., ПМ 03., ПМ 04.

Программа практики предусматривает в целях реализации компетентного подхода и использования различных форм работы (работа с документами, наблюдение за процессами организации и управления эксплуатационной деятельностью транспорта, решение профессиональных задач).

Освоению программы учебной практики предшествует изучение общепрофессиональных дисциплин: «Технические средства», «Транспортная система России». Условием допуска к учебной и производственной практикам

является освоение разделов профессиональных модулей ПМ 01., ПМ 02., ПМ 03., ПМ 04.

По итогам прохождения всех видов практики обучающиеся оформляют отчеты и сдают комплексный дифференцированный зачет/дифференцированный зачет в форме защиты отчета.

#### **4.4 Кадровое обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики.**

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих руководство производственной практики от колледжа:

1. Наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю данного модуля;
2. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
3. Прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации кадров, обеспечивающих руководство учебной практики от организации:

1. Наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю данного модуля;
2. Опыт работы в данной организации не менее 1 года.

*Негосударственное (частное) профессиональное  
образовательное учреждение*  
**«Ессентукский колледж управления, бизнеса и права»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель практики

От \_\_\_\_\_  
(название организации)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
Подпись

## ОТЧЕТ

### О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Вид практики \_\_\_\_\_

ФИО студента \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_

Начало практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Окончание практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата защиты отчета « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_  
ФИО Подпись

Заместитель директора по УМР \_\_\_\_\_  
ФИО Подпись

Ессентуки 20 \_\_\_\_ г.



## Протокол защиты отчета

по \_\_\_\_\_ практике

студентом \_\_\_\_\_

**Слушали:**

**Постановили:**

**Общая оценка:**

**Председатель** \_\_\_\_\_ **Ф.И.О.** \_\_\_\_\_

**Члены** \_\_\_\_\_ **Ф.И.О.** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **Ф.И.О.** \_\_\_\_\_

**Заключение руководителя практики от колледжа**



*Негосударственное (частное) профессиональное  
образовательное учреждение*  
**«Ессентукский колледж управления, бизнеса и права»**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

**ПО \_\_\_\_\_ ПРАКТИКЕ**

(вид практики)

Студент \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_  
обучающийся по специальности \_\_\_\_\_

(код и наименование специальности)

успешно прошел практику в объеме \_\_\_\_\_ часов с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по профессиональному модулю (профессиональным модулям):

в организации \_\_\_\_\_  
(наименование организации, юридический адрес)

<b>Аттестуемый продемонстрировал / не продемонстрировал владение профессиональными компетенциями<sup>1</sup></b>	<b>Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики</b>	<b>Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика</b>

Характеристика на студента по освоению профессиональных компетенций/ по осуществлению профессиональной деятельности (нужное подчеркнуть) во время прохождения учебной/производственной практики \_\_\_\_\_

Оценка по результатам практики \_\_\_\_\_  
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_  
практики от организации \_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

Руководитель \_\_\_\_\_  
практики от Колледжа \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

<sup>1</sup> Данные графы при заполнении аттестационного листа по производственной (преддипломной) практике не заполняются.