

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ВЕЛӦДАН, НАУКА ДА ТОМ ЙӦЗ ПОЛИТИКА
МИНИСТЕРСТВО**

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский автомеханический техникум»
«СЫКТЫВКАРСА АВТОМЕХАНИЧЕСКӦЙ ТЕХНИКУМ»
УДЖСИКАСӦ ВЕЛӦДАН КАНМУ УЧРЕЖДЕНИЕ
(ГПОУ «САТ»)**

РЕКОМЕНДОВАНА
на заседании предметной
(цикловой) комиссии
протокол № 7 от «12» марта 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГПОУ «САТ» И.В. Юрецкая

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПДП.00. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(преддипломная)**

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

Сыктывкар, 2021

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) базовой подготовки.

Организация-разработчик - ГПОУ «Сыктывкарский автомеханический техникум»

Разработчик - преподаватель ГПОУ «САТ» Чесноков А.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	Стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	8
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	9
ПРИЛОЖЕНИЯ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

ПДП.00. ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (преддипломной)

1.1. Место преддипломной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ)

Производственная практика (преддипломная) (далее – преддипломная практика) является частью ППССЗ по специальности **23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)** базовой подготовки и проводится непрерывно после освоения учебной практики и производственной практики (по профилю специальности).

1.2. Цель и задачи преддипломной практики:

Преддипломная практика направлена на:

- углубление первоначального практического опыта студентов;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- проверку готовности студента к самостоятельной трудовой деятельности;
- на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

1.2. Количество времени на проведение преддипломной практики – 144 часа (4 недели).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результатами прохождения преддипломной практики является углубление первоначального практического опыта студентов, а также развитие:

– *общих (ОК) компетенций:*

Коды формируемых компетенций	Наименование результата обучения
ОК.1.	Понимать сущность и значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК.3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК.4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК.5.	Использовать информационно–коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК.6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать её 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.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

- профессиональных компетенций (ПК):

Коды формируемых компетенций	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Выполнять операции при осуществлении 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
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.
ПК 3.1.	Организовывать 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 организовывать рациональную переработку грузов.
ПК 3.3.	Применять в профессиональной деятельности основные положения, регулирующие взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика
ПК.4.1.	Организовать и контролировать работу водителей автомобилей на линии.
ПК.4.2.	Обеспечивать контроль и учет выполненных перевозок.
ПК.4.3.	Осуществлять контроль за безопасностью движения и организовывать техническую помощь на линии.
ПК 4.4.	Оформлять отчетную документацию, отражающую выполненную работу, проверять правильность их оформления.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Общее ознакомление с объектом практики (предприятием):

3.1.1. Название предприятия, его назначение и краткая характеристика вида деятельности.

3.1.2. Производственные комплексы, необходимые для осуществления перевозочного процесса.

3.1.3. Организационная структура предприятия.

3. 2. Ознакомление с работой служб, отделов (по организации перевозок грузов или по организации перевозок пассажиров и управлению движением)

3.2.1. По организации перевозок грузов:

3.2.1. 1. Изучение основных положений о службах и отделах предприятия, их взаимодействие в работе по организации перевозок грузов, транспортно-экспедиционному обслуживанию.

3.2.1. 2. Изучение основных положений должностных инструкций основных категорий специалистов и работников служб (отделов), их права и обязанности.

3.2.1. 3. Изучение условий перевозок, номенклатурой грузов и клиентуры.

3.2.1. 4. Ознакомление с вопросами, связанными с планированием перевозок грузов: годовое, оперативно–суточное, оформлением договорных отношений (заявок) на организацию перевозок.

3.2.1. 5. Изучение технологии разработки и расчета маршрутов движения грузовых автомобилей.

3.2.1. 6. Ознакомление с мероприятиями по безопасности дорожного движения в предприятии.

3.2.2. По организации перевозок пассажиров и управлению движением:

3.2.2. 1. Изучение основных положений о службах и отделах предприятия, их взаимодействие в работе по организации перевозок пассажиров.

3.2.2. 2. Изучение основных положений должностных инструкций основных категорий специалистов и работников служб (отделов), их права и обязанности.

3.2.2. 3. Ознакомление с подвижным составом предприятия.

3.2.2. 4. Изучение маршрутной сети предприятия, сети стоянок для транспортных средств и линейных диспетчерских пунктов на которых осуществляется контроль за работой транспортных средств на маршруте.

3.2.2. 5. Изучение технико-эксплуатационных и экономические показатели работы предприятия.

3.2.2. 6. Ознакомление с паспортами маршрутов перевозки.

3.2.2. 7. Изучение расписания движения автобусов.

3.2.2. 8. Изучение нормирования скоростей движения автобусов.

- 3.2.2. 9. Изучение организации труда и отдыха водителей и кондукторов на маршруте.
- 3.2.2. 10. Ознакомление с технологией диспетчерского руководства на предприятии.
- 3.2.2. 11. Ознакомление с технологией сбора платы за проезд и контроля за полнотой сбора доходов.
- 3.2.2.12. Ознакомление с мероприятиями по безопасности дорожного движения в предприятии.

3.2.3. По анализу безопасности движения:

- 3.2.3. 1. Изучение мероприятий службы эксплуатации по повышению безопасности движения.
- 3.2.3. 2. Изучение мероприятий отдела кадров по повышению безопасности движения.
- 3.2.3. 3. Изучение мероприятий технической службы по повышению безопасности движения.
- 3.2.3. 4. Изучение перечня мероприятий по повышению безопасности движения, запланированных на текущий год.
- 3.2.3. 5. Изучение назначения и оборудования кабинета безопасности движения в автотранспортном предприятии.

3.3. Систематизация материалов, собранных для выполнения дипломного проекта

Провести обработку и систематизацию исходных материалов (плановые, отчетные данные) служб и отделов предприятия по организации перевозок грузов (пассажиров), по транспортно-экспедиционному обслуживанию и управлению движением автотранспорта.

3.3. Оформление материалов по выполнению индивидуального задания

На основании методических указаний в соответствии с программой обучающиеся по окончании практики обязаны представить в техникум отчет.

Рекомендуется следующий порядок расположения материала отчета:

- содержание (оглавление);
- основные разделы отчета;
- бланковая документация (заполненная) (при наличии).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Общие требования к организации преддипломной практики

Преддипломная практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

По результатам практики формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет.

Аттестация по итогам преддипломной практики проводится с учетом результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Образцы оформления отчета, дневника, характеристики и аттестационного листа представлены в ПРИЛОЖЕНИЯХ А, Б, В, Г.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Необходимым условием для обеспечения прохождения производственной практики по данной специальности является материально-техническое оснащение предприятий с соответствующим оборудованием.

4.3. Информационное обеспечение. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Афонин А.М. Транспортная логистика: организация перевозки грузов. – М.: Инфра, 2017 (ЭБС).
2. Туревский И.С. Охрана труда на автомобильном транспорте. – М., Инфра, 2017 СПО (ЭБС).

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

-педагогический (инженерно-педагогический) состав: дипломированные специалисты – преподаватели профессионального цикла с получением дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В период прохождения преддипломной практики студент должен подготовить и сдать в сроки, установленные графиком учебного процесса, письменный отчет. В отчете должны быть отражены все основные виды деятельности в соответствии с программой практики.

Кроме этого, в отчете должен быть представлен конкретный материал, собранный во время практики, который будет использоваться при разработке дипломных проектов. Помимо текстовой, описательной части отчет может содержать ряд дополнительных материалов, оформленных в виде приложения (например, копии документов, выдержки из отчетных материалов предприятия, заполненные образцы бланковой документации и пр.).

Работа студента над отчетом по преддипломной практике должна позволить преподавателю оценить уровень освоения общих и профессиональных компетенций

После проверки отчета и положительной его оценки студент допускается к заключительному этапу – подготовке к государственной итоговой аттестации (разработке дипломного проекта).

Результаты обучения (осваиваемые общие и профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7.Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8.Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9.Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.1 Выполнять операции при осуществлении перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками</p>	<p>Наблюдение за студентами на преддипломной практике.</p> <p>Дифференцированный зачет – оценка преподавателем выполнения письменного отчета.</p>

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	
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.	
ПК 3.1. Организовывать 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 организовывать рациональную переработку грузов.	
ПК 3.3. Применять в профессиональной деятельности основные положения, регулирующие взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика	
ПК 4.1. Организовать и контролировать работу водителей автомобилей на линии.	
ПК 4.2. Обеспечивать контроль и учет выполненных перевозок.	
ПК 4.3. Осуществлять контроль за безопасностью движения и организовывать техническую помощь на линии.	
ПК 4.4. Оформлять отчетную документацию, отражающую выполненную работу, проверять правильность их оформления.	

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Зачет с оценкой «отлично» ставится студенту, который:

- продемонстрировал в ходе практики высокий уровень обладания всеми, предусмотренными требованиями к результатам практики, общих и профессиональных компетенций;
- выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы;
- проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, организации работы коллектива, самоорганизации;
- оформил отчет в соответствии с требованиями.

Зачет с оценкой «хорошо» ставится студенту, который:

- в целом продемонстрировал в ходе практики сформированность всех предусмотренных требованиями к результатам практики, общих и профессиональных компетенций;
- полностью выполнил план-задание по прохождению практики, однако допустил незначительные недочеты при расчетах и написании отчета, в основном технического характера.

Зачет с оценкой «удовлетворительно» ставится студенту, который:

- в ходе практики не смог продемонстрировать развитость отдельных общих и профессиональных компетенций.
- затруднялся с решением поставленных перед ним задач и допустил существенные недочеты в расчетах и в составлении отчета.

Зачет с оценкой «неудовлетворительно» ставится студенту, который:

- не смог в ходе практики продемонстрировать сформированность общих и профессиональных компетенций, предусмотренными требованиями к результатам практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ВЕЛОДАН, НАУКА ДА ТОМ ЙОЗ ПОЛИТИКА МИНИСТЕРСТВО

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский автомеханический техникум»
«СЫКТЫВКАРСА АВТОМЕХАНИЧЕСКОЙ ТЕХНИКУМ»
УДЖСИКАСО ВЕЛОДАН КАНМУ УЧРЕЖДЕНИ

ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

*учебной, производственной (по профилю специальности),
производственной (преддипломной)*

по профессиональному модулю _____

(наименование профессионального модуля)

по специальности _____

(код и наименование специальности)

Студента (ки) _____

(Ф.И.О. полностью)

курс _____, группа _____

Форма обучения **(очная/заочная)**

(подчеркнуть)

Срок прохождения практики:

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

Дата сдачи отчета «___» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Оценка _____

Руководитель практики _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ОТЧЕТА (ПРИМЕРНЫЙ)

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- Титульный лист
- СОДЕРЖАНИЕ
- ВВЕДЕНИЕ
- ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ
- ВЫВОДЫ
- Список использованных источников
- ПРИЛОЖЕНИЯ

Титульный лист – это первая (заглавная) страница работы, на которой указываются все данные.

СОДЕРЖАНИЕ. Перечисляются все разделы отчёта с указанием соответствующих страниц.

ВВЕДЕНИЕ. Содержит цели и задачи практики. Здесь же следует указать, какие нормативно-правовые документы использовались. Объём введения не превышает 3-х страниц.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ. Оформляется согласно разделам, предложенным в рабочей программе практики.

В данном разделе студент даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в рабочей программе практики.

ВЫВОДЫ. Раздел отчёта, в котором студент делает заключение по результатам пройденной практики. Формулировать их нужно кратко и чётко.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 3.

ПРИЛОЖЕНИЯ – заключительный раздел отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д.

При написании отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения.

Оформляется отчет на листах формата А4 объемом от 10-20 страниц без учета приложений.

Шрифт – Times New Roman, размер шрифта основного текста – 14пт; междустрочный интервал – 1,5; выравнивание – по ширине; абзацный отступ – 1см; поля слева, справа, снизу, сверху – 2 см.

Студент _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (подпись)

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский автомеханический техникум»

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики

*учебной, производственной (по профилю специальности),
производственной (преддипломной)*

по профессиональному модулю _____

(наименование профессионального модуля)

Студент (ка) _____
(Ф.И.О. полностью)

Специальность _____

Курс _____

Руководитель практики _____

(Ф.И.О.)

Срок прохождения практики:

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

Сыктывкар 2020

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

Дневник прохождения практики ведет каждый студент самостоятельно. Студент ежедневно заносит сведения о выполненных работах, и эти записи заверяет руководитель практики от техникума. По окончании практики дневник сдается на проверку.

Содержание дневника практики

[illegible]

Руководитель практики _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента(ку) _____,
(Ф.И.О. полностью)

обучающего(ую)ся в ГПОУ «Сыктывкарский автомеханический техникум»
группа _____

специальность _____
(код и наименование специальности)

За время прохождения _____ практики
учебной, производственной (по профилю специальности),
производственной (преддипломной)

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.,

по профессиональному модулю _____

(наименование профессионального модуля)

в _____
(наименование организации)

показал(а)

Показатели	Оценка
Выполнение трудовой дисциплины / опоздания, пропуски практики без уважительной причины	
Соблюдение требований охраны труда и техники безопасности	
Интерес к выполняемой работе	
Умение организовать собственную деятельность	
Умение работать в коллективе, эффективно общаться с преподавателем, со студентами в группе	
Умение брать на себя ответственность за результаты выполненной работы	

В целом работа практиканта(ки) заслуживает оценки _____.

Руководитель практики _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(Ф.И.О студента)

обучающий(ая)ся на ____ курсе

по специальности _____
(код и наименование специальности)

прошел(шла) _____ практику
учебную, производственную (по профилю специальности),
производственную (преддипломную)

по профессиональному модулю _____

(наименование профессионального модуля)

в объеме _____ часов с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

в организации _____

(наименование организации)

Виды работ и отметка о выполнении

Коды осваиваемых ПК и ОК	Виды работ, выполненные студентами во время практики	Отметка о выполнении работ (выполнены / не выполнены)
ПК 1		
ПК _n		
ПК _{n n}		

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики

(подпись)

(Ф.И.О.)