

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного
оборудования имени Героя Российской Федерации Е.В. Золотухина»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
специальность 23.02.01 Организация перевозок и управление на
транспорте(по видам)

Самара, 2017

ОДОБРЕНА

предметно-цикловой комиссией

Фатеева А.Н.
«30» 06 2017 г.

Составлена в соответствии с

ФГОС по специальности

(профессии)

Рекомендовано к использованию

решением методического

совета № 1

от «30» 06 2017 г.

Председатель совета

зам. директора по УМР

Квиткова С.И.

«30» 06 2017 г.

Составитель: Л.В.Бодрова

Методические рекомендации по организации и прохождению преддипломной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК)

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения преддипломной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Цели и задачи практики
2. Содержание практики
3. Организация и руководство практикой
4. Требования к оформлению отчета

Приложение 1. Шаблон титульного листа отчета

Приложение 2. Шаблон внутренней описи документов, находящихся в Отчете

Приложение 3. Шаблон задания на преддипломную практику

Приложение 4. Шаблон индивидуального плана

Приложение 5. Шаблон характеристики-отзыва

Приложение 6. Шаблон отзыва о прохождении практики

Приложение 7. Шаблон сводной ведомости сформированности
профессиональных компетенций

Приложение 8. Шаблон аттестационного листа

Приложение 7. Шаблон дневника по практике

Приложение 10. Шаблон карточки инструктажа

Уважаемый студент!

Преддипломная практика является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ).

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управления на транспорте (по видам)
- учебным планом специальности 23.02.01 Организация перевозок и управления на транспорте (по видам)
- рабочей программой преддипломной практики.
- настоящими методическими указаниями.

Преддипломная практика по профилю специальности направлена на формирование у Вас общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по видам профессиональной деятельности:

- ПМ.01 Организация перевозочного процесса;
- ПМ 02 Организация сервисного обслуживания на транспорте;
- ПМ 03 Организация транспортно – логистической деятельности (по видам транспорта);
- ПМ 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве специалиста техника.

Обращаем Ваше внимание:

- прохождение преддипломной практики является обязательным условием обучения;
- студенты, не прошедшие практику по уважительной причине, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.
- студенты, не прошедшие преддипломную практику без уважительной причины, отчисляются из ОУ за академическую задолженность.
- студенты, успешно прошедшие практику получают «дифференцированный зачёт» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения преддипломной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ОУ поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет.

Желаем Вам успехов!

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена, способных адаптироваться и успешно работать в профильных организациях.

Цель практики: закрепление основ теоретического обучения и практических навыков, полученных при выполнении практических и лабораторных работ, предшествующих производственным практикам, а также сбор материалов для выполнения дипломного проекта.

Цель практики достигается, если:

- выполнен сбор и обработка материалов для дипломного проектирования, на основании изучения и анализа деятельности АТП.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Задачами преддипломной практики являются:

- обобщение материалов, накопленных студентом ранее, обработка информационного материала действующего периода, анализ информации и выбор проектного решения;
- изучение структуры предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений;
- изучение и анализ планирования транспортной деятельности и организации перевозок;
- изучение материально-технического обеспечения производства, оценка используемого подвижного состава;
- сбор отчетных данных работы предприятия за прошедший период - оценка характеристики заданных для перевозки грузов;
- изучение организации работы и характеристики грузообразующих и грузопоглощающих пунктов, характеристика погрузо-разгрузочных механизмов;
- изучение организации работы и характеристики пассажирообразующих пунктов, характеристика остановочных, автостанций и автовокзалов;
- выбор маршрутов перевозок грузов;
- анализ маршрутной и транспортной сети;
- изучение работы предприятия по управлению персоналом, кадрового обеспечения производства;
- ознакомление с работой в предприятии по безопасности дорожного движения;
- изучение мероприятий по охране труда и противопожарной защите при перевозке грузов;
- оценка соблюдения требований по охране окружающей среды на предприятии;
- изучение механизма формирования затрат, их эффективности и ценообразования;
- определение финансовых результатов деятельности предприятия;
- анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением;
- анализ управления с позиций эффективности производства;
- изучение опыта работы инженерно-технических работников.

На преддипломную практику направляются студенты выпускного курса, не имеющие академической задолженности.

Общие вопросы для студентов на преддипломную практику :

- показать форму собственности;
- уточнить характеристику производственно-хозяйственной деятельности АТП за последние три года по основным технико-экономическим и технико-эксплуатационным показателям, применение информационных технологий (ИТ);
- сформулировать задачи, подлежащие решению в дипломном проекте, определить пути и методы решения поставленных задач.

Перечень и объем собираемой информации должны соответствовать содержанию дипломного проекта и согласовываться с руководителем проекта. Оформить и сдать отчет по практике.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы - 4 недели.

1. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики
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.
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	Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками.
ПК 4.2	Организовывать работу персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций.
ПК 4.3	Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса.

2. Формирование общих компетенций (ОК)

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики
ОК 1	Понимать сущность и социальную 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 и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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

Практика может быть организована на следующих предприятиях:

МП г.о.Самара «Пассажиравтотранс»

ООО «Алтранс», пассажирских и грузовых автопредприятиях г. Самары.

Базы практики должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать профилю специальности;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по видам профессиональной деятельности и способствовать формированию общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК).

По прибытии на место прохождения практики, вы совместно с куратором составляете календарный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

ПК	Задания на практику	Форма предъявления результата*
ПК.1.1. Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками.	Ведение технической документации, контроля выполнения заданий и графиков;	Отчёт, дневник, характеристика
ПК.1.2. Организовывать работу персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций.	Использование в работе электронно-вычислительных машин для обработки оперативной информации; Расчет показателей работы объектов транспорта.	Отчёт, дневник
ПК.1.3. Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса.	Расчет норм времени на выполнение операций;	Отчёт, дневник

ПК 2.1. Организовывать работу персонала по планированию и организации перевозочного процесса.	Самостоятельный поиск необходимой информации по планированию и организации перевозочного процесса; Обеспечение управления движением	Отчёт, дневник
ПК 2.2. Обеспечивать безопасность движения и решать профессиональные задачи посредством применения нормативно-правовых документов.	Анализ работы транспорта; Изучение особенностей организации пассажирского движения;	Отчёт, дневник
ПК 2.3. Организовывать работу персонала по технологическому обслуживанию перевозочного процесса.	Применение действующих положений по организации пассажирских перевозок.	Отчёт, дневник
ПК 3.1. Организовывать работу персонала по обработке перевозочных документов и осуществлению расчетов за услуги, предоставляемые транспортными организациями.	Оформление перевозочных документов; Расчет платежей за перевозки	Отчёт, дневник
ПК 3.2. Обеспечивать осуществление процесса управления перевозками на основе логистической концепции и организовывать рациональную переработку грузов.	Расчет показателей качества и эффективности транспортной логистики;	Отчёт, дневник
ПК 3.3. Применять в профессиональной деятельности основные положения, регулирующие взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика.	Определение класса и степени опасности перевозимых грузов; Определение сроков доставки.	Отчёт, дневник
ПК 4.1 Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками.	Устранение неисправностей органов управления.	Отчёт, дневник
П 4.2 Организовывать работу персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций.	Осуществление перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками.	Отчёт, дневник
К 4.3 Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса.	Устранение неисправностей органов управления.	Отчёт, дневник

3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет старший мастер (зам. директора по УПР). Ответственный за организацию практики (куратор практики) утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов.

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики. В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения места преддипломной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от ОУ.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии!

2.1 Основные обязанности студента в период прохождения практики

Перед началом практики Вы должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление (договор) на практику;
- получить задания;
- изучить задания и спланировать прохождение практики;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру своего отчета и свой индивидуальный план прохождения практики.

В процессе оформления на практику Вы должны:

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики;
- подать в отдел кадров договор;
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления немедленно связаться с руководителем практики от ОУ или заведующим практикой;
- в трёхдневный срок представить руководителю практики подтверждение о приёме на практику (договор).

В процессе прохождения практики Вы должны:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с наставником;
- информировать наставника о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- вести записи в дневниках ;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;
- с разрешения (руководителя практики от предприятия/наставника) участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных

мероприятиях.

По завершению практики Вы должны:

- принять участие в итоговом собрании;
- получить характеристику-отзыв (*руководителя практики от предприятия/наставника*);
- представить дневник и отчет по практике руководителю от ОУ.

1.2 Обязанности руководителя практики от ОУ:

- провести организационное собрание студентов перед началом практики;
- установить связь с куратором практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии;
- посетить предприятие, в котором студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых предприятий с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны куратора практики от предприятия, собеседования со студентом с учетом его личных наблюдений;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством ОУ.

1.3 Обязанности куратора практики от предприятия

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Куратор практики:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;
- оценивает работу практиканта во время практики.

4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по преддипломной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики; материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
------------------	---	-------------------

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	Шаблон в приложении 1
2.	Внутренняя опись документов, находящихся в отчете	Шаблон в приложении 2
3.	Индивидуальный план прохождения практики	Шаблон в приложении 3
4.	Характеристика – отзыв на практиканта	Шаблон в приложении 4.
5.	Отзыв о прохождении производственной практики	Шаблон в приложении 5. Отзыв пишется от первого лица.
6.	Сводная ведомость оценки сформированности ПК	Шаблон в приложении 6. Сводная ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций является обязательной составной частью дневника по практике. Ведомость заполняется куратором практики от предприятия по окончании практики. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ.
7.	Дневник по производственной практике с приложениями	Шаблон в приложениях 7-9. Заполняется ежедневно.
8.	Задание	Шаблон в приложении 10
9.	Аттестационный лист	
10.	Производственная характеристика	

Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету:

1. Пакет документации организации.
2. Отзыв-характеристика
3. Благодарственные письма
4. Дневник
5. И т.д. все оформленные в соответствии с заданием работы
6. Образец оформления журнала выдачи путевых листов.
7. Характеристика организации перевозок пассажиров(по индивидуальному заданию)

Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется:
 - от первого лица;
 - оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
 - поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1;
 - отступ первой строки – 1 см;
 - размер шрифта - 14;
 - межстрочный интервал - 1,5;
 - расположение номера страниц - снизу по центру;
 - нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
 - верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.
 Каждый отчет выполняется индивидуально.
2. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

ШАБЛОН ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени Героя Российской Федерации Е.В. Золотухина»

ОТЧЕТ
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ
ПДП

23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте(по видам)

Студента гр. № 48 Т

(Фамилия, И.О.)

Организация: _____

Наименование места прохождения практики _____

Руководитель практики

(Фамилия, И.О.)

Оценка _____

Самара, 20____ г.

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете**

студента _____ гр. _____

№ п/п	Наименование документа	страницы
	Задание на практику	
1.	Индивидуальный план прохождения практики	
2.	Характеристика – отзыв	
3.	Отзыв о прохождении практики	
4.	Свободная ведомость оценки сформированности ПК	
5.	Аттестационный лист	
6.	Производственная характеристика	
7.	Отчет о прохождении практики	
8.	Приложение №	
9.	Приложение №	
10.	Приложение №	

«__» _____ 20__ г.

Примечание: внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени Героя Российской Федерации Е.В. Золотухина»

ППССЗ 23.02.01 Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте

Задание на преддипломную практику

Студента (ки) _____, группы № _____
Руководитель _____

ПК	Задания на практику
ПК 1.1 Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками.	- ведение технической документации, контроля выполнения заданий и графиков; - использование в работе электронно-вычислительных машин для обработки оперативной информации; - расчет норм времени на выполнение операций; - расчета показателей работы объектов транспорта;
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.	- самостоятельный поиск необходимой информации по планированию и организации перевозочного процесса.; - обеспечение управления движением; - анализ работы транспорта; - изучение особенностей организации пассажирского движения - применение действующих положений по организации пассажирских перевозок;
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.	- оформление перевозочных документов; - расчет платежей за перевозки; - расчет показателей качества и эффективности транспортной логистики; - определение класса и степени опасности перевозимых грузов; - определение сроков доставки;
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 Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками.	- осуществление перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками - устранение неисправностей органов управления - оформление документов, регламентирующих организацию перевозочного процесса. - оказание первой доврачебной помощи.
ПК 4.2 Организовывать работу персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций.	
ПК 4.3 Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса.	

Руководитель _____ / _____

Дата выдачи задания « ____ » _____ 20__ г.

Задание получил « ____ » _____ 20__ г. _____ / _____
подпись студента _____ расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО

Наставник от предприятия

/_____
подпись

20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от ОУ

/_____
подпись

20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
прохождения преддипломной практики**

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата	Отметка о выполнении
1.	Вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности		
2.	Описать организационную структуру предприятия; - назначение и место каждого подразделения в производственном и управленческом процессе, их взаимосвязь; - правила внутреннего трудового распорядка; - функции главных специалистов предприятия; - перспективы развития производства; - план освоения новых технологий.		
3.	Информационные мероприятия по ознакомлению с оборудованием и технологией		
4.	Ознакомиться с работой отдела эксплуатации соответственно теме дипломного проекта; - описать и охарактеризовать оборудование - АСУ применяемое в отделе.		
5.	Ознакомиться с должностными инструкциями персонала; - начальник отдела эксплуатации - диспетчер.		
6.	Изучить и описать порядок выдачи путевых листов, - заполнение журнала «Выдача путевых листов».		
7.	Подробно изучить и описать работу порядка открытия автобусного маршрута «индивидуальное задание»		
8.	Описать работу внутренней и линейной диспетчеризации. Правила техники безопасности и охраны труда.		
9.	Групповые консультации с руководителем практики		

Студент

(подпись студента)

Фамилия И.О.

Примечания:

1. В план включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики предприятия.
2. В графе «Дата» по согласованию с руководителем и наставником практики указывается дата, либо количество дней, отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно».
3. Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.
4. План подписывается студентом.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени Героя Российской Федерации Е.В. Золотухина»
название ОУ

**Характеристика - отзыв
о прохождении преддипломной практики**

Студент _____
(ФИО студента) № курса/группы _____

проходил практику с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

на _____
название предприятия

в подразделении _____
название подразделения

За период прохождения практики студент посетил _____ дней, из них по уважительной причине отсутствовал _____ дней, пропуски без уважительной причины составили _____ дней.

Студент *соблюдает/не соблюдает* трудовую дисциплину и /или правила техники безопасности.

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности: _____

Студент не справился со следующими видами работ: _____

За время прохождения практики показал, что (*подчеркнуть нужное*)

Фамилию Имя практиканта

что *умеет/не умеет* планировать и организовывать собственную деятельность,

способен/не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками,

имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения,

умеет/не умеет работать в команде,

высокая/низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя _____

Оценка за поведение _____
подпись

Должность наставника/куратора

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

Примечание: Вам предложен шаблон, содержащий примерные словесные обороты при написании характеристики-отзыва, которая пишется руководителем/куратором от предприятия на бланке предприятия/организации в свободной форме.

**ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Я, Фамилия Имя, студент группы указать номер проходил практику указать название организации.

Завершившая практика совпала/не совпала с моими ожиданиями в том, что _____

Своим главным достижением во время прохождения практики я считаю _____

Самым важным для формирования опыта практической деятельности было _____

Прохождение преддипломной практики повлияло/не повлияло на возможный выбор места работы в будущем, так как _____

Студент

_____ *подпись*

_____ *И.О. Фамилия*

ШАБЛОН СВОДНОЙ ВЕДОМОСТИ СФОРМИРОВАННОСТИ ПК

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка зачет/незачет
ПК 1.1 Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками.	- ведение технической документации, контроля выполнения заданий и графиков; - использование в работе электронно-вычислительных машин для обработки оперативной информации; - расчет норм времени на выполнение операций; - расчета показателей работы объектов транспорта.	
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.	- самостоятельный поиск необходимой информации по планированию и организации перевозочного процесса.; - обеспечение управления движением; - анализ работы транспорта; - особенности организации пассажирского движения - применение действующих положений по организации пассажирских перевозок;	
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.	- оформление перевозочных документов; - расчет платежей за перевозки; - расчет показателей качества и эффективности транспортной логистики; - определение класса и степени опасности перевозимых грузов; - определение сроков доставки;	
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 Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками.	- осуществление перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления	

ПК 4.2 Организовывать работу персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций.	перевозками - устранение неисправностей органов управления - оформление документов, регламентирующих организацию перевозочного процесса.	
ПК 4.3 Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса.	- оказание первой доврачебной помощи.	

Куратор практики
М.П.

ФИО

« ____ » _____ 20 ____ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ (Преддипломная)

ФИО _____

Обучающийся(аяся) на 4 курсе по специальности

23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) успешно прошел(ла) преддипломную практику

в объеме: 144 часа с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

в организации: _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ		
Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики.	Показатели качества выполнения работ	Оценка
Изучение работы организации.	Обучающийся использует навыки самостоятельного изучения режима работы предприятия, правил внутреннего распорядка. Использует навыки самостоятельной Организации работы персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций. Изучает организационную структуру предприятия. Подготавливает отчетную документацию (<i>приложения к отчету</i>). Оформляет путевые листы, товарно-транспортные накладные.	
Участие в организации перевозочного процесса и в организации сервисного обслуживания на предприятии автомобильном транспорте	Наличие навыков при организации работ персонала по планированию и организации перевозочного процесса. Обеспечить безопасность движения и решать профессиональные задачи посредством применения нормативно-правовых документов. Организовывать работу персонала по технологическому обслуживанию перевозочного процесса. Отчетная документация (<i>приложения к отчету</i>). Правила перевозок грузов автомобильным транспортом	
Участие в организации транспортно - логистической деятельности на предприятии автомобильного транспорта.	Участвует в работе оператора диспетчерской службы. Наличие навыков при работе персонала по обработке перевозочных документов и осуществлению расчетов за услуги, предоставляемые транспортными организациями. Наличие навыков при осуществлении процесса управления перевозками на основе логистической концепции и организует рациональную перевозку грузов. Применяет в профессиональной деятельности основные положения, регулирующие взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика.	
Участие в подготовке к эксплуатации подвижного состава на предприятии	Наличие навыков при составлении и организации перевозки пассажиров по заданному маршруту. Принимает участие в подготовке к эксплуатации подвижного состава на предприятии автомобильного	

автомобильного транспорта.	транспорта. Выполняет работы по организации транспортно - логистической деятельности на предприятии. Организует и проводит работы по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта.	
Участие в работе оператора диспетчерской службы.	Разрабатывает, внедряет и оформляет документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса. Ведет диспетчерский журнал, регистрирует оперативные рапорты и другую техническую документацию. Производит мониторинг выполненных работ. Отчётную документацию (приложения к отчёту) Принимает участие в разработке должностных инструкций диспетчера.	

У обучающегося были сформированы общие компетенции (элементы компетенций)

Сводная ведомость оценки уровня освоения общих компетенций по результатам практики

Название ОК	Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся во время практики	Оценка ОК освоена/ не освоена
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Интерес к профессиональной деятельности, стремление к творческой активности, совершенствованию профессионального мастерства, а также удовлетворённость выбранной профессией и стремление к более глубокому её познанию.	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Составление индивидуального плана работы;	
	Умение выбирать и применять типовые методы и способы решения профессиональных задач в области технической эксплуатации автомобильного транспорта;	
	Оценивать эффективность и качество типовых методов и форм выполнения профессиональных задач.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Способность принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях при организации технической эксплуатации автомобильного транспорта, быстро переключаться с одного вида работы на другой и нести за них ответственность.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, включая электронные.	

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Получение информационно-коммуникационных технологий из общедоступных источников и использование их в профессиональной деятельности;	
	Владение навыками работы в локальной и глобальной компьютерных сетях.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Постоянный контроль своего поведения, чувств и эмоций;	
	Аргументированное высказывание собственной точки зрения;	
	Обращение одинаково корректно с клиентами, с работниками предприятия, руководителями практики.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий.	Проявление ответственности за работу подчинённых, за результаты выполнения заданий;	
	Умение проводить самоанализ и коррекцию результатов собственной работы;	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Проявление самостоятельности при выполнении заданий в ходе производственной практики;	
	Планирование повышения личностного и квалификационного уровня.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Анализ инноваций в области технической эксплуатации автотранспортных средств.	

Вывод: в отношении трудовых (производственных) заданий обучающийся проявил себя: _____

Итоговая оценка по практике (по пятибалльной системе) _____

Куратор практики

подпись

И.О. Фамилия

_____ 20__ г.

Руководитель практики
от колледжа

подпись

И.О. Фамилия

_____ 20__ г.

С результатами прохождения
практики ознакомлен

подпись

И.О. Фамилия

_____ 20__ г.

ШАБЛОН ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

Приложение 9

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
**«САМАРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБОРУДОВАНИЯ
ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Е.В. ЗОЛОТУХИНА»**
Специальность ППССЗ 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по
видам)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ (преддипломная практика)

Студента(ки) _____ курса группы № _____

(фамилия, имя, отчество)

База практики _____
(наименования предприятия)

цеха, отделения, участка)

Сроки практики:

Начало практики

« _____ » _____ 20 ____ г.

Окончание практики

« _____ » _____ 20 ____ г.

Руководители практики:

От колледжа _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

От предприятия _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

[illegible]

[illegible]

Руководитель практики от предприятия _____

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ЦК _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

Задание получил(а) студент(ка) _____ / _____
(подпись) (фамилия, и.о.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

ОТЗЫВ О ПРАКТИКЕ

Студента (ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от предприятия _____
(подпись)

М.П.

Заключение руководителя практики от колледжа: _____

Общая оценка _____

Руководитель практики от колледжа _____
(подпись)

Примечание:

- записи в дневнике должны соответствовать заданию и графику прохождения практики;
- дневник студентом заполняется ежедневно, просматривается и подписывается руководителем практики предприятия, а также подписывается руководителем практики ОУ раз в две недели;
- дневник, подписанный руководителем практики, сдаётся студентом мастеру вместе с индивидуальным заданием и отчётом, который пишется в дневнике;
- дневник практики – основной документ твоей трудовой и практической деятельности.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

1. Вводный инструктаж

Провёл инженер по охране труда и технике безопасности	Инструктаж получил (а) и усвоил (а)
_____	_____
<i>подпись</i> _____	<i>подпись</i> _____
_____ 20__ г.	_____ 20__ г.
_____ <i>Фамилия И.О.</i>	_____ <i>Фамилия И.О.</i>

2. Первичный инструктаж на рабочем месте

Провёл инженер по охране труда и технике безопасности	Инструктаж получил (а) и усвоил (а)
_____	_____
<i>подпись</i> _____	<i>подпись</i> _____
_____ 20__ г.	_____ 20__ г.
_____ <i>Фамилия И.О.</i>	_____ <i>Фамилия И.О.</i>

3. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к самостоятельной работе _____

_____ 20__ г.

Начальник цеха (отдела) _____

_____ *подпись* _____ *Фамилия И.О.*

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

На _____ студента(ку) группы № _____ ГАПОУ СКСПО
(Ф.И.О.)

Специальность **23.02.01 Организация перевозок и управления на транспорте (по видам)**

Работал(а) по программе: *Преддипломной практики.*

Преддипломную практику проходил(а) с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике _____

Производственная дисциплина и прилежание _____

Внешний вид _____

Проявление сущности и социальной значимости своей будущей специальности _____

Регулярное ведение дневника и выполнение видов работ, предусмотренных программой практики _____

Владение практическими навыками _____

Умение организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, электро- и противопожарной безопасности _____

Умение заполнять техническую документацию _____

Умение работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством _____

Индивидуальные особенности: добросовестность, инициативность, уравновешенность, отношение с коллегами и руководством _____

Заключение об освоении профессиональных компетенций

1. Профессиональные компетенции		Да/нет
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.		
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 Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками.	
ПК 4.2 Организовывать работу персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций.	
ПК 4.3 Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса.	

Да/нет (оценка да – 70% положительных)

Итоговая оценка по практике _____

Руководитель практики _____

Руководитель от предприятия _____ / _____

МП