



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Старооскольский филиал

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования

«Российский государственный геологоразведочный университет имени  
Серго Орджоникидзе»  
(СОФ МГРИ)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор СОФ МГРИ

С.И. Двоеглазов

«01» декабря 2022 г

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора по СПО

 Е.А.Мищенко

«01» декабря 2022 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

г. Старый Оскол  
2022 г.

Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС СПО) по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) (утвержденного Приказом Минобрнауки России № 376 от 22.04.2014 г.).

Организация-разработчик:

Старооскольский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе»

Разработчики:

Бычков Виктор Алексеевич, преподаватель СОФ МГРИ

#### ОДОБРЕНА

На заседании преподавателей ОПОП специальности 23.02.01  
«Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)»

Протокол от «19» 11 2022 г. № 4

Руководитель ОПОП :  Т.А. Юшкова

#### РЕКОМЕНДОВАНА

учебно-методическим отделом СОФ МГРИ

«21» 11 2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ.....</b>	<b>4</b>
<b>2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ</b>	
<b>3. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ .....</b>	<b>6</b>
<b>4 .СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>8</b>
<b>5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ ) ПРАКТИКИ .....</b>	<b>11</b>
<b>6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ .....</b>	<b>11</b>
<b>7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ ) ПРАКТИКИ</b>	<b>13</b>

## **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ**

**Область применения рабочей программы производственной (по профилю специальности) практики в структуре ППССЗ.**

Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)** в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): **Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта).**

### **1.1 Цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики.**

Целью производственной (по профилю специальности) практики является формирование практических навыков по организации транспортно-логистической деятельности на автомобильном транспорте, закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении профессионального модуля, на основе изучения деятельности конкретной организации, формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций.

Задачей производственной (по профилю специальности) практики является освоение вида профессиональной деятельности, т.е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ППССЗ СПО, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам).

### **1.1. Количество часов на освоение программы производственной (по профилю специальности) практики.**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 756 часов (21 неделя).

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

Результатом освоения производственной (по профилю специальности) практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта)**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями (отражены в аттестационном листе):

Код	Наименование результатов обучения
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 техническому обслуживанию перевозочного процесса.
ПК3.1	Организовывать работу персонала по обработке перевозочных документов и осуществлению расчетов за услуги, предоставляемые транспортными организациями.
ПК3.2	Обеспечивать осуществление процесса управления перевозками на основе логистической концепции и организовывать рациональную переработку грузов.
ПК3.3	Применять в профессиональной деятельности основные положения, регулирующие взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика.
ОК1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

### **3. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ**

Производственная (по профилю специальности) практика направлена на углубление обучающимся первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в организациях различных организационно-правовых форм (далее - организация).

Производственная (по профилю специальности) практика проводится непрерывно по завершению освоения программы профессионального модулей в соответствии с графиком учебного процесса.

Реализация программы производственной практики обеспечена наличием базы для прохождения практики - практика проводится в автотранспортных предприятиях на основе заключенных прямых договоров.

Обнащение производственной практики предполагает наличие: нормативно-правовых актов по профилю специальности, инструкций, бланков, комплекта внутренней методической документации организации. База производственной практики (по профилю специальности) должна содержать следующие технические средства: компьютер, принтер, сканер, модем. Доступ в сеть интернет, справочно-правовые системы Консультант+, Гарант.

Производственная практика проводится руководителем практики от образовательной организации и руководителем практики от организации.

Определение баз практики осуществляется администрацией СОФ МГРИ на основе прямых договоров с организациями, независимо от их организационно-правовых форм собственности и закрепляется приказом о направлении обучающихся на практику. Перечень баз практики обновляется ежегодно.

Во время практики обучающиеся могут быть зачислены на вакантные должности (по согласованию с руководителем практики от организации), если работа соответствует требованиям программы производственной (по профилю специальности) практики. На обучающихся, принятых на вакантные должности в период прохождения практики распространяется трудовое законодательство РФ, в том числе в части государственного социального страхования наравне с другими работниками.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики составляет:

- для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю (ст.92 Трудового кодекса Российской Федерации);
- для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст.91 Трудового кодекса Российской Федерации).

К практике допускаются обучающиеся, не имеющие академической и финансовой задолженности.

Перед началом практики обучающийся на инструктаже обязан получить комплект документов для прохождения производственной (по профилю специальности) практики:

- Гарантийное письмо – подтверждает факт направления обучающегося на практику колледжем в конкретную организацию.
- Договор (в двух экземплярах) – один экземпляр возвращается в колледж в течение 3 дней после начала практики.
- Программа производственной (по профилю специальности) практики – выдается в электронном виде.
- Бланк характеристики – заполняется на практиканта руководителем практики от организации по окончании практики и сдается обучающимся в колледж вместе с отчетом.
- Аттестационный лист – заполняется на практиканта руководителем практики от организации после окончания практики и сдается обучающимся в колледж вместе с отчетом.

Руководство практикой в организациях осуществляют наставники из числа высококвалифицированных работников организации.

Функции руководителя практики от организации:

- Контроль выполнения обучающимися заданий, предусмотренных программой практики;
- Анализ работы практиканта за день;
- Ежедневная проверка дневника и выставление оценки за выполненную работу;
- Заполнение бланка характеристики аттестационного листа по окончании практики.



Общее руководство практикой от колледжа возлагается на заместителя директора по профессиональному образованию, непосредственное – на преподавателей профессиональных модулей.

Функции руководителя практики от учебного заведения:

- Регулярное посещение баз практики с целью контроля за работой практикантов;
- Оказание методической помощи обучающимся в работе по программе практики в написании отчета;
- Контроль за соблюдением обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, действующего по месту прохождения практики.

Обучающийся в период прохождения практики обязан:

- Выполнять все виды работ, предусмотренные календарно-тематическим планом;
- Ежедневно вести дневник;
- ежедневно, в конце рабочего дня, представлять дневник на подпись руководителю;
- своевременно выполнять указания руководителя практики по месту работы;
- соблюдать и выполнять все требования и правила, действующие в организации, являющейся местом прохождения практики (в том числе правила внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и охраны труда).

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание		Объем времени отводимый на практику, часы	ПК
№	Задание		
	<b>Вид работ</b>		
<b>1.</b>	<p>Прохождение инструктажа по технике безопасности.</p> <p>Ознакомление с правилами поведения в АТП. Изучение назначения АТП. Изучение объектов обслуживания и основных видов перевозимого груза.</p>	<b>10</b>	<p>ПК 1.1-1.3; ПК 2.1-2.3; ПК 3.1-3.3</p>
<b>2.</b>	<p>Ознакомление со структурой управления АТП.</p> <p>Ознакомление с функциями отделов и служб.</p>	<b>36</b>	<p>ПК 1.1-1.3; ПК 2.1-2.3; ПК 3.1-3.3</p>
<b>3.</b>	<p>Ознакомление с содержанием документов регламентирующих перевозки грузов. Изучение справочно-информационных материалов (карты, планы, Схемы и др.).</p>	<b>46</b>	<p>ПК 1.1-1.3; ПК 2.1-2.3; ПК 3.1-3.3</p>

4	Ознакомление с содержанием договора на перевозку груза, оформление договора.	Оформлении договоров на перевозку грузов . Содержание договоров	48	ПК 1.1-1.3; ПК 2.1-2.3; ПК3.1-3.3
5.	Ознакомление с видами заявок на перевозку груза, прием заявок.	Правила перевозки грузов; единые нормы времени на перевозку грузов; журнал учета заявок, организация диспетчерского руководства.	44	ПК 1.1-1.3; ПК 2.1-2.3; ПК3.1-3.3
6.	Составление сменно- суточного плана перевозок. Составление графика работы водителей.	Составление сменно-суточного задания; заполнение путевой документации; составление плановых заданий водителям, графиков, разрядки водителям.	40	ПК 1.1-1.3; ПК 2.1-2.3; ПК3.1-3.3
7.	Составление графика выпуска автомобилей на линию. Выпуск подвижного состава и приём автомобилей.	Нормативно-справочные материалы; таблица расстояний, номограммы; данные о технико-эксплуатационных показателях; составление сменно-суточного задания, единые нормы времени, составление графика. Должностные обязанности диспетчера; формы учетной и отчетной документации; ведение диспетчерской документации. Выполнение должностных обязанностей диспетчера по выпуску подвижного состава на линию и прием с линии.	52	ПК 1.1-1.3; ПК 2.1-2.3; ПК3.1-3.3
8.	Изучение видов путевых листов, порядок заполнения. Выдача путевых листов водителям.	Порядок выписки путевых листов, виды путевых листов, их заполнение, учет, определение основных показателей работы подвижного состава. Порядок заполнения путевых листов; нормативно-справочные материалы; таблица расстояний перевозок; данные о технико-эксплуатационных показателях подвижного состава.	48	ПК 1.1-1.3; ПК 2.1-2.3; ПК3.1-3.3
9.	Прием подвижного состава с линии.	Оформление путевых листов по возвращении автомобиля с линии, внесение данных в компьютер. Изучение отчёта диспетчера за месяц, правильность заполнения и проверка путевых листов за весь месяц.	46	ПК 1.1-1.3; ПК 2.1-2.3; ПК3.1-3.3
10.	Проверка исправности и правильности опломбирования спидометров.	Выпуск подвижного состава и прием их при возвращении; проверка и опломбирование спидометров и тахографов.	44	ПК 1.1-1.3; ПК 2.1-2.3; ПК3.1-3.3

<b>11.</b>	Составление диспетчерского доклада.	Формы календарного планирования и учета; содержание, порядок составления суточного диспетчерского отчета; формы суточной, месячной, квартальной и годовой отчетности, предоставляемые в вышестоящие организации, их содержание и порядок составления.	<b>40</b>	ПК 1.1-1.3; ПК 2.1-2.3; ПК3.1-3.3
<b>12.</b>	Заполнение путевых листов. Таксировка путевых листов.	Порядок составления и заключения договоров на перевозки, дать оценку состояния договорной документации, правила и методы заполнения и обработки путевой и товарно-транспортной документации.	<b>42</b>	ПК 1.1-1.3; ПК 2.1-2.3; ПК3.1-3.3
<b>13.</b>	Товарно-транспортная накладная, заполнение ТТН.	Порядок заполнения ТТН, нормативно-справочные материалы, таблицы расстояний перевозок, данные о технико-эксплуатационных показателях подвижного состава; заполнение ТТН.	<b>48</b>	ПК 1.1-1.3; ПК 2.1-2.3; ПК3.1-3.3
<b>14.</b>	Обследование погрузочно-разгрузочных пунктов, их оснащение средствами механизации.	Характеристика погрузочно-разгрузочных механизмов; нормы загрузки кузовов; таблицы перевода объемных единиц а весовые; нормы простоя под погрузкой и разгрузкой; меры безопасности при погрузочно-разгрузочных работах.	<b>52</b>	ПК 1.1-1.3; ПК 2.1-2.3; ПК3.1-3.3
<b>15.</b>	Контроль за прибытием подвижного состава на объекты, за выполнением маршрутов движения.	Контроль прибытия подвижного состава на объекты; оформление актов на простой подвижного состава и недогруз, хронометраж работы автомобилей на линии, выполнение заданий водителями.	<b>54</b>	ПК 1.1-1.3; ПК 2.1-2.3; ПК3.1-3.3
<b>16.</b>	Хронометраж работы автомобиля на линии.	Диспетчерское руководство движением подвижного состава на линии, организация диспетчерского контроля за работой на линии, используемые технические средства диспетчерской связи, контроль за прибытием подвижного состава на объекты.	<b>46</b>	ПК 1.1-1.3; ПК 2.1-2.3; ПК3.1-3.3

17.	Составление диспетчерской информации о ходе выполнения работы.	Ведение диспетчерской документации; выполнение обязанности линейного диспетчера; нормативы простоев подвижного состава под погрузкой и выгрузкой; участие в обследовании погрузочно-разгрузочных пунктов; хронометраж; контроль за соблюдением норм простоя, выполнением маршрутов движения.	50	ПК 1.1-1.3; ПК 2.1-2.3; ПК3.1-3.3
18.	Изучение средств связи с АТП и объектами перевозок. Подготовка отчёта по практике.	Структура отдела АСУ; системно-программное обслуживание автоматизированных рабочих мест подразделений АТП; текущее техническое обслуживание автоматизированных рабочих мест (АРМ).	10	ПК 1.1-1.3; ПК 2.1-2.3; ПК3.1-3.3

## **5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ**

По завершении производственной (по профилю специальности) практики обучающийся **в первый день после окончания практики** должен отчитаться перед руководителем практики от колледжа. Результаты производственной (по профилю специальности) практики оформляются в виде отчета. Отчет является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им, во время практики, работу.

Структура отчета по производственной (по профилю специальности) практике:

- Титульный лист отчета (Приложение А);
- Дневник о прохождении производственной (по профилю специальности) практики (Приложение Б) – заполняется ежедневно, содержит перечень выполненных работ за день; дневник ежедневно просматривает руководитель практики от организации, ставит оценку и заверяет подписью;
- Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики (Приложение В), подписанная руководителем практики от организации (с печатью организации);
- Аттестационный лист (Приложение Г), подписанный руководителем практики от организации (с печатью организации).

## **6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ**

Завершающим этапом производственной (по профилю специальности) практики является дифференцированный зачет в форме защиты отчета по практике с выставлением оценки.

1

Защита отчета по практике обучающегося оценивается по пятибалльной системе.

Критерии оценки защиты отчета по практике:

- оценка «отлично» - замечания по оформлению отчета и его содержанию отсутствуют, отработаны все темы практики, информация изложена логично, сделаны выводы, имеются конкретные предложения по совершенствованию работы организации, рекомендуемая оценка руководителя практики от предприятия – отлично (согласно данным аттестационного листа), дана положительная характеристика организации на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения практики;
- оценка «хорошо» - замечания по оформлению отчета отсутствуют, информация по отработанным темам представлена в полном объеме, но наблюдается нарушение логики в

изложении материала, ответы на дополнительные вопросы по содержанию отчета недостаточно четкие, рекомендуемая оценка руководителя практики от предприятия – отлично или хорошо (согласно данных аттестационного листа), дана положительная характеристика организации на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения практики ;

- оценка «удовлетворительно» - замечания по оформлению отчета и его содержанию значительные, раскрыты не все темы практики, отсутствует доказательная база материала, изложенного в отчете, рекомендуемая оценка руководителя практики от предприятия – хорошо или удовлетворительно(согласно данных аттестационного листа), дана положительная характеристика организации на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения практики;

- оценка «неудовлетворительно» - оформление отчета и его содержание не соответствуют требованиям, индивидуальная работа не выполнена, темы, предусмотренные календарно-тематическим планом не отработаны.

Итоговая оценка результатов производственной (по профилю специальности) практики выставляется на основании оценки, выставленной руководителем практики от организации и оценки, полученной обучающимся при защите отчета по практике, как среднее арифметическое, в пользу студента.

## **7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ**

### **Литература**

#### **а) Основные источники**

1. Транспортно-экспедиционная деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Будрина [и др.] ; под редакцией Е. В. Будриной. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05159-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492588> (дата обращения: 03.11.2022).
2. Горев, А. Э. Теория транспортных процессов и систем : учебник для среднего профессионального образования / А. Э. Горев. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 193 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13578-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491181> (дата обращения: 03.11.2022).

#### **б) Дополнительные источники**

1. Неруш, Ю. М. Транспортная логистика : учебник для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, С. В. Саркисов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 351 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11697-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496038> (дата обращения: 03.11.2022).
2. Бочкарев, А. А. Логистика городских транспортных систем : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Бочкарев, П. А. Бочкарев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 150 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05512-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493001> (дата обращения: 03.11.2022).

#### **в) Периодические издания .**



1. АВТОМОБИЛЬ. ДОРОГА. ИНФРАСТРУКТУРА: научный журнал . – Москва : Московский автомобильно-дорожный государственный технический университет (МАДИ) 2014. Выходит 4 раза в год. ISBN электронной версии: 2409-7217. – Текст : электронный // ЭБС elibrary [сайт]. — URL :

<https://www.elibrary.ru/contents.asp?id=45688588> (дата обращения: 14.05.2022).

МИР ТРАНСПОРТА : научный журнал . – Москва : федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования "Российский университет транспорта" 2003. Выходит 6 раз в год. ISBN печатной версии 1992 – 3252. – Текст : электронный // ЭБС elibrary [сайт]. — URL :

<https://www.elibrary.ru/contents.asp?id=46501968> (дата обращения: 14.05.2022).

#### **г) Информационные электронно-образовательные ресурсы:**

1. Электронная библиотечная система «БиблиоТех. Издательство КДУ» [mgri-rggru.bibliotech.ru](http://mgri-rggru.bibliotech.ru)

2. Электронно-библиотечная система «Издательство Лань»/ колл. Инженерно-технические науки (ТюмГУ)  
[e.lanbook.com](http://e.lanbook.com)

3. Электронно-библиотечная система elibrary» / Правообладатель : Общество с ограниченной ответственностью «РУНЭБ» (RU)  
[elibrary.ru](http://elibrary.ru)

4. Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» [urait.ru](http://urait.ru).

5. Информационно-правовое обеспечение «Гарант»  
(локальная информационно-правовая система) [garant.ru](http://garant.ru)

Форма отчета по производственной (по профилю специальности) практике

## ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО обучающегося (йся) \_\_\_\_\_  
 Курс \_\_\_\_\_  
 Группа № \_\_\_\_\_  
 Специальность 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)  
 проходившего производственную практику \_\_\_\_\_ на предприятии  
 города/района \_\_\_\_\_

За время прохождения практик у меня сформировались первоначальные практические умения по основным видам деятельности, необходимые для последующего освоения профессиональных и общих компетенций по избранной специальности:

1. Оценил важность и необходимость получаемой специальности для данного предприятия.
2. Выполнял производственные задания самостоятельно, под руководством наставника и в составе бригады.
3. Производил контроль выполненной работы, применяя элементы самоконтроля, отвечал за результаты своей работы.
4. Применял полученные теоретические знания при выполнении практических заданий, пользовался справочниками, схемами, аналитическим материалом.
5. Выполнял задания, предусмотренные программой практики, по профессиональным модулям.
6. Соблюдаются действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка.
7. Не допускал нарушений охраны труда и техники безопасности.
8. Оформил документы, необходимые для аттестации по практике:
  - Дневник прохождения практик;
  - Аттестационный лист по производственной практике;
  - Отчет по производственной практике;
  - Характеристику профессиональной деятельности во время практики;
  - Подготовился к экзамену(квалификационному)по профессиональному модулю.
9. Дополнительная информация

Обучающийся (аяся) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Руководитель практики от СОФ МГРИ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
*Подпись*

Руководитель практики от  
 предприятия \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
*Подпись* Ф.И.О

М.П.

Форма дневника прохождения производственной (по профилю специальности) практики

**ДНЕВНИК**  
производственной практики  
обучающегося (йся) группы № \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

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

Начало практики: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **20**\_\_ года

Окончание практики: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **20**\_\_ года

Мастер цеха:

\_\_\_\_\_  
Наименование предприятия:

Руководитель практики  
от предприятия

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись

М.П.

Форма характеристики  
**Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося (йся) во время практики**

ФИО \_\_\_\_\_, обучающийся (аяся) по специальности *23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)* успешно прошел (ла) производственную практику по профессиональному модулю:

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

в объеме 468 часов с «\_» \_\_\_\_\_ по «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года в организации \_\_\_\_\_

*наименование, юридический адрес*

Оценка отношения обучающегося(йся) к практике, приобретению практических умений и навыков, трудовая дисциплина и т.д. *(необходимо поставить знак «+» в графе соответствующей Вашему мнению):*

№ п/п	цениваемый критерий	Степень проявления		
		Высокая	Средняя	Низкая
1.	Теоретическая подготовка	Высокая	Средняя	Низкая
2.	Профессиональная подготовка	Высокая	Средняя	Низкая
3.	Отношение к выполнению Производственных заданий	Добросовестное	Не всегда добросовестное	Не добросовестное
4.	Знание технологического процесса	знает	Знает не в полном объеме	Не знает
5.	Уровень освоения техники обращение с инструментом, оборудованием	Умелое	Не всегда умелое	Не умеет пользоваться
6.	Трудовая дисциплина	Соблюдает	Есть замечания	Не соблюдает
7.	Ответственность и исполнительность	Высокая	Средняя	Низкая
8.	Умение анализировать рабочую ситуацию и осуществлять самоконтроль и оценку своей работы	Умеет	Не всегда умеет	Не умеет
9.	Умение работать в команде, коллективе	Умеет	Не всегда умеет	Не умеет
10.	Отношения с коллегами, руководством	Уважительные	Ровные	Конфликтные

Особые пожелания руководителя практики \_\_\_\_\_ «\_» \_\_\_\_\_ 2020 год

Руководитель практики от СОФ МГРИ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

## Форма аттестационного листа

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

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

\_\_\_\_\_,  
*Ф.И.О обучающегося(йся)*

Специальность: **23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)**  
*Код и наименование*

Группа № \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

Прошел (ла) производственную практику в объеме 468 часов с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г. в  
 организации \_\_\_\_\_

*Наименование организации*

**Результаты, виды и качество выполнения работ**

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики, освоенные профессиональные компетенции	Качество выполнения работ <i>оценка прописью</i>	Оценка компетенций <i>освоена/неосвоена</i>
<b>ПК3.1. Организовывать работу персонала по обработке перевозочных документов и осуществлению расчетов за услуги, предоставляемые транспортными организациями.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Оформление перевозочных документов;</li> <li>· Расчет платежей за перевозки;</li> <li>· Ведение технической документации, контроль выполнения заданий и графиков;</li> <li>· Использование в работе ЭВМ для обработки оперативной информации;</li> <li>· Расчет нормо- времени на выполнение операций.</li> </ul>		
<b>ПК 3.2. Обеспечивать осуществление процесса управления перевозками на основе логистической концепции и организовывать рациональную переработку грузов.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Составление сменно-суточного задания;</li> <li>· Заполнение путевой документации;</li> <li>· Участие в оформлении договоров на перевозку грузов;</li> <li>· Проведение инструктажей по обеспечению безопасности перевозок;</li> <li>· Организация перевозок опасных грузов;</li> <li>· Участие в выпуске подвижного состава на линию.</li> </ul>		
<b>ПК 3.3. Применять в профессиональной деятельности основные положения, регулирующие взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Анализ документов, регламентирующих работу транспорта в целом и его объектов в частности;</li> <li>· Использование программного обеспечения для решения транспортных задач;</li> <li>· Применение компьютерных средств.</li> </ul>		

Руководитель практики от СОФ МГРИ \_\_\_\_\_

*Подпись*

Ф.И.О.

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

*Подпись*

Ф.И.О.

М.П.