



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
БУ «Когалымский
политехнический колледж»
от «25» февраля 2022 г. № 74

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ
(ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ**

ПМ.01 Организация перевозочного процесса (по видам транспорта)

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО

23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

СОГЛАСОВАНО
Директор ОБО «РСТ-1»

КАНИЦЕЛЯРИЯ
ФИО *В.А. Коньков*
МП

Когалым 2022

Рабочая программа практической подготовки (производственной практики) составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

РАССМОТРЕНО

на заседании методического объединения гуманитарного цикла

Протокол № 01 от 01 сентября 2022 г.

Руководитель МО  / Е.А. Еремина

Педагог- библиотекарь  Л.Н. Родионова

Старший методист  Е.А. Левина

Составители:

Никозов В.В.- преподаватель спец. дисциплин БУ «Когалымский политехнический колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ	5
3. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ.....	6
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	8
5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ	12
6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ	12
7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ.....	14

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

1.1. 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 перевозочного процесса (по видам транспорта)**.

1.2. Цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики.

Целью производственной (по профилю специальности) практики является формирование практических навыков по организации перевозочного процесса 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).

1.3. Количество часов на освоение программы производственной (по профилю специальности) практики.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 108 часов (3 недели/15 дней).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

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

Код	Наименование результата 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.
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.

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 модуля ПМ.01 Организация перевозочного процесса (по видам транспорта) в соответствии с графиком учебного процесса.

Определение баз практики осуществляется администрацией колледжа 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 и 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 колледжа:

- регулярное посещение баз практики с целью контроля за работой практикантов;
- оказание методической помощи обучающимся в отработке программы практики и 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
	Вид работ	Задание		
1.	Инструктаж по технике безопасности, оформление на рабочие места. Общее знакомство с АТП, со структурой предприятия.	Ознакомление студентов с режимом работы предприятия, формами организации труда и правилами внутреннего распорядка. Правила и нормы безопасности труда в цехах предприятия. Требования безопасности к производственному оборудованию и производственному процессу. Основные опасные и вредные производственные факторы, возникающие при работе в цехах. Требования безопасности при перемещении грузов. Причины травматизма. Виды травм. Мероприятия по предупреждению травматизма. Пожарная безопасность. Причины пожаров в производственных цехах и других помещениях предприятия. Меры предупреждения пожаров. Меры предосторожности при пользовании пожароопасными жидкостями и газами. Правила поведения студентов при пожаре, порядок вызова пожарной команды. Пользование первичными средствами пожаротушения. Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности, пути эвакуации. Основные правила и нормы электробезопасности. Правила пользования электронагревательными приборами и электроинструментами; заземление электроустановок, отключение электросети. Возможные воздействия электрического тока, технические средства и способы защиты, условия внешней среды, знаки и надписи безопасности, защитные средства. Виды электротравм. Оказание первой помощи. Распределение студентов по местам практики. Ознакомление с предприятием, направлениями деятельности, виды выпускаемой продукции или предоставляемых услуг. Ознакомление со структурой предприятия, количество цехов, их виды деятельности и межцеховые связи и взаимоотношения. Изучение и анализ документов, характеризующих назначение предприятия и его материально-техническую базу.	6	ПК 1.1-1.3

		Виды и функции услуг, оказываемых автотранспортным предприятием. Применяемые технологии оказания услуг. Организация обслуживания клиентов, информационно-справочная и рекламно-информационная деятельность. Наличие и назначение оборудования.		
2.	Ознакомление с деятельностью АТП, состав парка машин, должностные инструкции сотрудников.	Ознакомление с деятельностью АТП, состав парка машин, должностные инструкции сотрудников, экскурсия по участкам АТП. Изучение основных документов, регламентирующих деятельность АТП. Ознакомление с должностными обязанностями оператора диспетчерского движения.	6	ПК 1.1-1.3
3.	Изучение оформляемой документации при выпуске автомобиля. Правильность заполнения путевых листов, товарно-транспортных накладных.	Изучение оформляемой документации при выпуске автомобиля, формы путевых и других используемых документов. Правильность заполнения путевых листов, обработка путевых листов, товарно-транспортных накладных. Изучение пассажиропотока, расписание и графики движения подвижного состава.	6	ПК 1.1-1.3
4.	Планирование перевозок.	Ознакомление с основной клиентурой и номенклатурой перевозимых АТП грузов, распределение объема перевозок по видам перевозок. Расчет основных технико-эксплуатационных показателей работы автотранспорта, проведение хронометражных наблюдений за движением, подготовительно-заключительными работами, составление расписаний для водителей и графиков их работы. Распределение автомобилей по клиентам, видам перевозок.	6	ПК 1.1-1.3
5.	Оформление заявок клиентов. Заполнение журнала заявок.	Система диспетчерского управления перевозками. Сбор и оформление заявок на выполнение перевозок в течение дня и на следующие дни. Организация приема заказов от предприятий и населения на обслуживание. Заполнение журнала заявок, учет и анализ выполнения заявок.	6	ПК 1.1-1.3
6.	Заключение договоров.	Порядок составления и заключения договоров на перевозки, изучение договорной документации. Оформление договоров на перевозку грузов.	6	ПК 1.1-1.3
7.	Составление разнарядки.	Маршрутизация перевозок, расчет и разработка маршрутного расписания	6	ПК

		движения подвижного состава, нормирование скоростей движения автомобилей при грузовых и пассажирских перевозках, планирование транспортного потока, плановое задание водителям.		1.1-1.3
8.	Составление сменно-суточного задания.	Составление наряд-приказа, заполнение транспортной документации, распределение подвижного состава согласно заявкам, заполнение путевой документации.	6	ПК 1.1-1.3
9.	Анализ выполнения плана перевозок.	Таксировка путевых листов, определение основных показателей работы подвижного состава, выполнение заданий водителями.	6	ПК 1.1-1.3
10.	Составление графиков работы водителей на линии (для грузовых АТП).	Нормирование скоростей движения, составление таблиц расстояний перевозок, нормативы простоя подвижного состава под погрузкой и выгрузкой, выполнение маршрутов движения, ведение диспетчерской документации. Распределение подвижного состава по видам перевозок и по маршрутам.	6	ПК 1.1-1.3
11.	Составление расписания движения автобусов (для пассажирских АТП).	Составление расписания движения автобусов, графиков работы водителей, выполнение маршрутов движения, восстановление нарушенного движения, ведение диспетчерской документации.	6	ПК 1.1-1.3
12.	Ведение диспетчерской документации.	Таксировка путевых листов. 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. Определение основных показателей подвижного состава.	6	ПК 1.1-1.3
13.	Участие в выпуске подвижного состава на линию.	Ознакомление с работой контрольно-пропускного пункта и бюро пропусков. Изучение документации специалиста по БДД, анализ ДТП, принимаемые меры. Ознакомление с работой медпункта в части, касающейся предрейсового медицинского осмотра. Организация выпуска подвижного состава на линию, предрейсовый инструктаж водителей, оформление путевых листов, билетно-учетных листов, восстановление нарушенного движения автобусов, диспетчеризация в конечных пунктах, анализ исполненного движения, анализ путевой и диспетчерской документации	6	ПК 1.1-1.3
14.	Хронометраж рабочего дня водителя.	Расчет основных технико-эксплуатационных показателей работы автотранспорта, проведение хронометражных наблюдений за движением, подготовительно-заключительными работами, составление расписаний для водителей и графиков их	6	ПК 1.1-1.3

		работы.		
15.	Обследование погрузочных и разгрузочных пунктов. Хронометраж погрузочных и разгрузочных работ.	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. Нормативы простоя подвижного состава под погрузкой и выгрузкой, соблюдение норм простоя.	6	ПК 1.1-1.3
16.	Контроль за работой подвижного состава на линии. Рейды контроля на линии.	Участие в рейдах контрольно-ревизорской службы на линии, документация и порядок ее оформления. Рейды контроля на линии. Участие в рейдах по безопасности движения, анализ документации по дорожно-транспортным происшествиям, изучение закона РФ « О безопасности дорожного движения», участие в проведении служебного расследования; заполнение личных карточек водителей, карточек учета ДТП и нарушений ПДД.	6	ПК 1.1-1.3
17.	Проведение анализа работы предприятия.	Расчет основных технико-эксплуатационных показателей, определение доходов от перевозок. Анализ работы АТП по основным технико-эксплуатационным показателям за последние 9 или 12 месяцев, перспективы развития предприятия.	6	ПК 1.1-1.3
18.	Изучение документации по охране труда, технике безопасности, пожарной и экологической безопасности. Систематизация материалов и информации полученной в ходе практики, обобщение. Подготовка отчета по практике	Изучение документации по охране труда, технике безопасности и пожарной и экологической безопасности. Мероприятия. Систематизация материалов и информации полученной в ходе практики, обобщение. Обобщение материалов и оформление дневника и отчета.	6	ПК 1.1-1.3

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.

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

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

а) Основные источники

1. Автоматизированные системы обработки информации и управления на автомобильном транспорте: : учебник для сред.проф. образования/ [А.Б. Николаев, С. В. Алексахин, И. А. Кузнецов и др.]; под ред. А. Б. Николаева. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2018.

2. Автоматизированные системы управления на автомобильном транспорте: : учебник для студ. учреждений сред.проф. образования/ А.Б. Николаев, С. В. Алексахин, И. А. Кузнецов, В. Ю. Строганов; под ред. А. Б. Николаева. – 2-е изд., стер.– М.: Издательский центр «Академия», 2018.

б) Дополнительные источники

1. Рафф М. И. Грузовые автомобильные перевозки: учебник / М. И. Рафф и др.. – 10-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2017.

2. Спирин И. В. Организация и управление автомобильными перевозками: Учебник для студ. учреждений сред.проф. образования/ И. В. Спирин. – М.: Издательский центр «Академия», 2018.

3. Шаньгин В. Ф. Информационная безопасность компьютерных систем и сетей: учеб.пособие. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2017.

в) Интернет - ресурсы

1. <http://konsultant.ru>
2. <http://www.asu-avtovokzal.ru>
3. http://v8.1c.ru/solutions/product.jsp?prod_id=XXX
4. <http://www.rarus.ru>
5. <http://ru.wikipedia.org/>
6. <http://stud-knigi.ru/cat/1073340/page/2/>
7. <http://www3.ege.edu.ru/content/view/677/253/>

Форма отчета по производственной (по профилю специальности) практике

БУ "Когалымский политехнический колледж"

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 профессиональному модулю ПМ.01 Организация перевозочного процесса (по видам транспорта) (ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3).
6. Соблюдал 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 ПМ.01;
 - отчет по производственной практике;
 - характеристику профессиональной деятельности во время практики;
 - подготовился к экзамену (квалификационному) по ПМ.01.
9. Дополнительная информация

Обучающийся (аяся) _____ / _____ /

Руководитель практики от колледжа

Подпись

Ф.И.О.

Руководитель практики от предприятия

Подпись

Ф.И.О.

М.П.

Форма дневника о прохождении производственной (по профилю специальности) практики

Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского
округа-Югры "Когалымский политехнический колледж"

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

Бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского округа-Югры "Когалымский политехнический колледж"

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

в объеме 108 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	Оцениваемый 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 обращения 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 колледжа

Подпись

Ф.И.О.

Руководитель практики от предприятия

Подпись

Ф.И.О.

М.П.

Форма аттестационного листа

ББюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского
округа-Югры "Когалымский политехнический колледж"

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

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

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 108 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 оценка прописью	Оценка компетенций освоена/не освоена
ПК 1.1. Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками.		
- ведение технической документации, контроль выполнения заданий и графиков; - использование в работе электронно-вычислительных машин для обработки оперативной информации; - расчет норм времени на выполнение операции; - расчет 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.		
- организация автомобильных перевозок в аварийных и нестандартных ситуациях; - проведение инструктажей по обеспечению безопасности перевозок; - организация перевозок опасных грузов.		
ПК 1.3. Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса.		
- анализ документов, регламентирующих работу транспорта в целом и его объектов в частности; - использование программного обеспечения для решения транспортных задач; - применение компьютерных средств.		

« ____ » _____ 2020 год

Руководитель практики от колледжа _____

Подпись

Ф.И.О.

Руководитель практики от предприятия _____

Подпись

Ф.И.О.

М.П.