ГОБПОУ «ГТК»

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель цикловой комиссии

технических дисциплин

…………………..Э.Г. Тугуши

Протокол № …… «…..» …………201….г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на производственную практику по ПМ.02 Организация сервисного обслуживания на транспорте (автомобильном)

студента группы………………

специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (автомобильном)

…………………………………………………………………………………….

(фамилия, имя, отчество)

**ТЕМА ЗАДАНИЯ**

1. Основы управления перевозками пассажиров.

2. Планирование пассажирских перевозок.

3. Технология и организация перевозки пассажиров.

4. Основы безопасности дорожного движения.

5. Качество обслуживания, учёт и контроль перевозок пассажиров.

Руководитель практики от колледжа ………………………………………….

(подпись, Ф.И.О.)

«…….» ……………………. 201….. г.

**М.П.**

ГОБПОУ «ГТК»

**ОТЧЕТ**

**производственной практики**

ПМ.02 Организация сервисного обслуживания на транспорте (автомобильном)

Выполнил студент группы

…………………………………………..

(фамилия, инициалы)

Специальности 23.02.01 Организация

перевозок и управление на транспорте

(автомобильном)

Руководитель практики от

образовательного учреждения

……………/…………………………….

(подпись) (ФИО, должность)

Руководитель практики от

предприятия

…………../…………………………….

(подпись) (ФИО, должность)

Грязи, 2016

**Производственная практика по организации сервисного обслуживания на транспорте (автомобильном)**

Срок практики с «…..» ………….. 201….. г. по «…..» …………… 201….. г.

Зам. директора по ПО и ТБ ……………………….. М.А. Зубарёв

**План прохождения практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Тема** | **Краткое содержание работы по оформлению профессиональных и общих компетенций** | **Оценка и подпись руководителя практики от организации** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  | Основы управления перевозками пассажиров | Ознакомление с предприятием, назначение, задачи ПАТП, место расположения, режим работы. Структура ПАТП, производственные комплексы, находящиеся на ПАТП. Службы и отделы пассажирского предприятия. Ознакомление с должностными инструкциями работников предприятия. Структура и функции отдела эксплуатации. Функциональные обязанности работников отдела эксплуатации. Ознакомление с документацией отдела эксплуатации. |  |
|  | Планирование пассажирских перевозок | Обследование пассажиропотока на маршруте табличным и глазомерным способом. Составление разнарядки выпуска автобусов на линию. |  |
|  | Технология и организация перевозки пассажиров | Нормирование скоростей движения автобусов на маршрутах. Работа с диспетчерской документацией. Составление разнарядки выпуска автобусов на линию. Составление графика работы водителей. Ознакомление со средствами связи диспетчерской службы. Состав-ление расписания автоматизи-рованным методом. Оформление путевой документации. |  |
|  | Основы безопас-ности дорожного движения | Безопасность при организации перевозок. Дорожные условия. Организационно-технические меро-приятия по предотвращению дорожно-транспортных происшествий. Работа отдела безопасности движения. |  |
|  | Качество обслужи-вания, учёт и контроль перевозок пассажиров | Оформление путевой документации. Сбор выручки и снятие отчета у кондуктора. Порядок оформления билетно-учетных листов. Порядок оформления билетно-учетных листов. Контроль за работой кондукторов на линии. Контроль за сбором выручки и снятия отчета у кондуктора. Обработка путевой документации. Составление суточ-ного диспетчерского доклада о работе автобусов. Проверка спидометров при выпуске автобусов на линию и возврате в ПАТП. Тарификация маршрутов. Восста-новление нарушенного движения автобусов. Контроль за работой подвижного состава на линии. |  |
|  | Оформление отчёта | Заполнение отчёта. Подготовка отчёта к защите. |  |
|  | Зачёт по результатам практики | Предоставление отчётных документов. Защита отчёта по практике. |  |

Подпись практиканта …………… / …………………………………….

(ФИО)

Содержание и объём выполненных работ подтверждаю:

руководитель практики от организации

…………………….. / ………………………………………………………..

Подпись ФИО, должность

«…..» ………………… 201….. г.

**М.П.**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

по итогам прохождения практики по организации сервисного обслуживания на транспорте (автомобильном)

студента группы …………………..

специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (автомобильном)

…………………………………………………………………………………

(фамилия, имя, отчество)

Прошёл практику по организации сервисного обслуживания на транспорте (автомобильном) в период с «…..»…………...201….. года по «…..»………..201….. года в ……………………………………………………….

(наименование организации)

**Виды и качество выполнения работ в период прохождения практики**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **ПК** | **Виды работ** | **Оценка:**  **выполнен**  **(уд.,хор., отл.) /**  **не выполнен**  **(неуд.)** | **Подпись руково-дителя практики** |
| 1 | ПК 2.1 Осу-ществлять пла-нирование и организацию перевозочного процесса | Ознакомление с предприятием, назначение, задачи ПАТП, место расположения, режим работы. Структура ПАТП, производст-венные комплексы, находящиеся на ПАТП. Службы и отделы пасса-жирского предприятия. Ознаком-ление с должностными инструк-циями работников предприятия. Структура и функции отдела эксплуатации. Функциональные обязанности работников отдела эксплуатации. Ознакомление с документацией отдела эксплуата-ции. Обследование пассажиропо-тока на маршруте табличным и глазомерным способом. Состав-ление разнарядки выпуска авто-бусов на линию. |  |  |
| 2 | ПК 2.2 Обеспе-чивать безо-пасность дви-жения и ре-шать професси-ональные зада-чи посредством применениянормативно-правовыхдокументов | Нормирование скоростей движе-ния автобусов на маршрутах. Работа с диспетчерской доку-ментацией. Составление разнарядки выпуска автобусов на линию. Составление графика работы водителей. Ознакомление со средствами связи диспетчерской службы. Составление расписания автоматизированным методом. Оформление путевой документации. Безопасность при организации перевозок. Дорожные условия. Организационно-техни-ческие мероприятия по предот-вращению дорожно-транспортных происшествий. Работа отдела безопасности движения. |  |  |
| 3 | ПК 2.2 Органи-зовывать рабо-ту персонала по технологи-ческому обслу-живанию перевозочного процесса | Оформление путевой докумен-тации. Сбор выручки и снятие отчета у кондуктора. Порядок оформления билетно-учетных листов. Порядок оформления билетно-учетных листов. Контроль за работой кондукторов на линии. Контроль за сбором выручки и снятия отчета у кондуктора. Обработка путевой документации. Составление суточного диспетчерского доклада о работе автобусов. Проверка спидометров при выпуске автобусов на линию и возврате в ПАТП. Тарификация маршрутов. Восстановление нару-шенного движения автобусов. Контроль за работой подвижного состава на линии. |  |  |

Руководитель практики от колледжа …………………………………………….

(подпись, Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации …………………………………………

( подпись, Ф.И.О.)

«…..» …………… 201…..г.

**М.П.**

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

по итогам прохождения практики по организации сервисного обслуживания на транспорте (автомобильном)

студента группы …………………..специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (автомобильном)

…………………………………………………………………………………

(фамилия, имя, отчество)

прошёл практику по организации сервисного обслуживания на транспорте (автомобильном) в объёме 216 часов

в период с «…..»…………... 201….. года по «…..» ……….. 201….. года в………………………….……………………………………………………….

(наименование организации)

В период прохождения практики были освоены следующие общие компетенции

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование ОК | Подпись  руководителя  практики от  организации |
| 1 | Понимать сущность исоциальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес |  |
| 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество |  |
| 3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность |  |
| 4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |  |
| 5 | Использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности |  |
| 6 | Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями |  |
| 7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий |  |
| 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации |  |
| 9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности |  |
| 10 | Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей) |  |

Руководитель практики от колледжа ……………………………………………………………

Руководитель практики от организации ………………………………………………………..

«…..»………………..201…..г.

**М.П.**

ГОБПОУ «ГТК»

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

студента группы …………………….

…………………………………………………………………………………

Ф.И.О. (полностью)

Специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (автомобильном)

Форма обучения: очная

Начат …………………….

Дата

Окончен………………….

Дата

Принят на архивное хранение …………………………

Дата

Контроль за ведением дневника возлагается персонально на руководителя практики от организации.

Дневник практики по окончании сдаётся руководителю практики от колледжа.

При утере дневника зачёт по практике не засчитывается.

После окончания всех видов практик дневник сдаётся заместителю директора по учебно-производственной работе не позднее недели после зачёта практики по организации сервисного обслуживания на транспорте (автомобильном).

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**1. Практика по профилю специальности: производственная**

Практика направлена на углубление первоначального практического опыта студента, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к сдаче квалификационного экзамена по ПМ.02 Организация сервисного обслуживания на транспорте (автомобильном).

**2. Общие вопросы организации практики**

Планирование и организация практики на всех её этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у студентов умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;

- связь практики с теоретическим обучением.

Сроки проведения практики устанавливаются колледжем.

**3. Обязанности студента при прохождении практики**

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты;

- в период прохождения практики вести дневник практики ежедневно, аккуратно. Все разделы дневника заполняются чернилами чёрного цвета, либо в печатном виде.

Практика завершается зачётом при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчёта о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при сдаче квалификационного экзамена ПМ.02 Организация сервисного обслуживания на транспорте (автомобильном).Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к сдаче экзамена.