|  |
| --- |
| **ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА ПО ИТОГАМ прохождения ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКи** |
| студент | 4 | курса специальности СПО 23.02.01 Организация перевозок |
| и управление на транспорте (автомобильном) |
| (код и наименование специальности)успешно прошел преддипломную практику (наименование профессионального модуля) |
| в объеме |  часов |  |
| в период с | « |  | » |  | 201 | г. | по | « |  | » |  | 201 г. |  |
| в  |
| наименование предприятия, организации (структурное подразделение: цех, отдел, участок и т.д.) |
| В процессе прохождения преддипломной практики студентом были освоены следующие общие компетенции: |
| **Код ОК** | **Наименования ОК** | **Подпись руководителя** |
| **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* |  |
| Руководитель преддипломной практики от организации |
| (ФИО должность)(подпись)М.П. « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ГОБПОУ «ГТК»**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

|  |
| --- |
| **Студента группы ОУ-\_\_\_** |
| *Фамилия, имя, отчество* |
| **Специальность**  |
| 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (автомобильном) |
| *Код и наименование специальности* |
| **Форма обучения - заочная** |

|  |
| --- |
| Начат |
| *дата* |
| Окончен |
| *дата* |

|  |
| --- |
| Принят на архивное хранение |
| *дата* |

Настоящий дневник включает в себя преддипломную практику, определенную Федеральным Государственным образовательным стандартом и учебным планом Дневник практики по окончанию практики сдается руководителю практики.После окончания практики дневник сдается заместителю директора по ПО и ТБ не позднее недели после получения зачета по преддипломной практике. При утере дневника зачет по практике не проставляется.Контроль за ведением дневника возлагается персонально на руководителя преддипломной практики соответствующего раздела.**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**1. **Производственная практика (преддипломная)**

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление первоначального практического опыта студента, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а так же на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм. Производственная практика (преддипломная) проводится непрерывно после освоения учебной практики и производственной практики (по профилю специальности).1. **Общие вопросы организации практики**

Планирование и организация практики на всех ее 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.1. **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 ее результаты;- в период прохождения практики вести дневник практики ежедневно, аккуратно. Все разделы дневника заполняются чернилами черного цвета;- в качестве приложения к дневнику практики оформлять графические, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.Практика завершается зачетом 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 отчета о практике в соответствии с заданием на практику.Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.**С требованиями ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *подпись студента, дата*

|  |
| --- |
| **ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**Срок практики с 201 \_г. по 201\_г. |
| Зам.директора по ПО и ТБ / Зубарев М.А. / |
| *подпись, ФИО* |

**План прохождения производственной практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Тема** | **Краткое содержание работы**  |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Ознакомление с предприятием | Изучение документации по работе предприятия и инструктаж по технике безопасности |
|  | Работа в отделе безопасности дорожного движения | Обеспечивать безопасность движения и решать профессиональные задач посредством применения нормативно-правовых документов. |
|  | Работа по учёту и обслуживанию погрузочно-разгрузочных средств, складского хозяйства  | Назначение и структура ОТКОрганизация работы складского хозяйстваНазначение погрузочно-разгрузочных пунктов, организация работ по погрузке-разгрузке Организовывать работу персонала по технологическому обслуживанию перевозочного процесса. |
|  | Изучение работы отдела эксплуатации предприятия, отдела планирования, производственно-технического отдела, отделе по работе с клиентами | Осуществлять планирование и организацию перевозочного процесса Оформление путевых документов Структура управления предприятиемНазначение и структура производственно-технической службыНазначение и структура отдела эксплуатацииИзучение документации предприятия. Организация труда водителей, диспетчеров.Изучение расчётов производственной программы по перевозкам ТЭП работы предприятияИзучение формы перевозочных документов, организации работы с клиентурой, грузовой отчетности |
|  | Работа в отделе по переработке информации, информационно-аналитическом отделе  | Организовывать работу персонала по обработке перевозочных документов и осуществлению расчётов за услуги, предоставляемые транспортными организациями.Обеспечивать осуществление процесса управления перевозками на основе логистической компетенции и организовывать рациональную переработку грузов.Применять в профессиональной деятельности основные положения, регулирующие взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика. |
|  |  Работа в отделе охраны труда и техники безопасности | Состояние техники безопасности и производственной санитарии.Организация работ по охране окружающей среды на предприятии |
|  | Систематизация материала, собранного для дипломного проектирования и оформления отчёта по практике | Оформление отчётной документацииАнализ данных по организации перевозочного процесса, предложение по совершенствованию организации процесса перевозки. |
|  | Зачет по практике | Сдача отчётов |
| Подпись практиканта |
| Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.Руководитель практики от организации ( )  |
|  *подпись ФИО* М.П. |

 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| ГОБПОУ «ГТК» |
| УТВЕРЖДАЮ |
| Председатель цикловой комиссии технических дисциплин |
|  / / |
| *подпись ФИО* |
| Протокол № от |

|  |
| --- |
| **ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ****на преддипломную практику** |
| студенту группы  |
| *Фамилия, имя, отчество* |
| Специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (автомобильном) |
| **ТЕМА ЗАДАНИЯ** |
| 1. Изучить характеристику предприятия: общую характеристику, структуру управления, характеристику маршрутной сети, отдельных маршрутов, в т.ч. и расписание движения автобусов, технико-экономические показатели, режим работы.
2. Представить характеристику подвижного состава предприятия, его технико-эксплуатационные показатели: продолжительность работы, сменность, график работы, техническую, эксплуатационную скорости, коэффициенты использования пробега, технической готовности, выпуска; объём перевозок, грузооборот (пассажирооборот), общий пробег, пробег с грузом (с пассажирами), среднесуточный пробег, длина ездки с грузом (средняя дальность поездки пассажира)
3. Диспетчерское руководство, организация труда водителей, тарифы на перевозку грузов (пассажиров), организация сбора и сдачи выручки.
4. Организация контроля работы водителей на линии, информационное обеспечение перевозного процесса, управления перевозками.
5. Организация погрузочно-разгрузочных работ, складских операций, виды грузов.
6. Решение вопросов по охране труда и технике безопасности на предприятии, при выполнении перевозок, вопросов по охране окружающей среды.

7. Предложения по совершенствованию организации перевозок. |
| Отчёт должен содержать собранные в ходе практики материалы в соответствии с пунктами задания, выводы и предложения.  |
| Руководитель практики от образовательного учреждения |
|  / , преподаватель спецдисциплин  |
|  *подпись* *ФИО, должность* |
| Руководитель практики от предприятия прохождения практики |
|  / |
| *подпись* *ФИО, должность* М.П. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. |

 |
|

|  |
| --- |
| ГОБПОУ «ГТК» |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**Руководитель предприятия / / (подпись) Ф.И.О.МП |

**ОТЧЕТ**  **по преддипломной практике**  |
| *наименование профессионального модуля*Выполнил студент группы ОУ- |
|  |
| *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 прохождения практики |
|  / |
| *подпись* *ФИО, должность* |
|  Грязи, 20 г. |

 |

|  |
| --- |
| **АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ИТОГАМ прохождения ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКи** |
| (ФИО студента) |
| студент | 4 | курса специальности СПО  |
| 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (автомобильном) |
| успешно прошёл преддипломную практику по специальности |
| в объеме |  | часов |
| в период с | « |  | » |  | 20  | г. | по | « |  | » |  | 201 | г. |
| в  |
| Виды и качество выполнения работ в период прохождения практики обучающимся: |
| **код ОК**  | **Наименование ОК** | **Вид работы** | **Оценка Выполнен (удовл., хор., отл.)/не выполнен (неудовл.)**  | **Подпись руководителя практики** |
| **ОК 1** | *Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес* | Изучение документации по работе предприятия и инструктаж по технике безопасности |  |  |
| **ОК 2** | *Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество* | Назначение и структура ОТКОрганизация работы складского хозяйстваНазначение погрузочно-разгрузочных пунктов, организация работ по погрузке-разгрузке Организовывать работу персонала по технологическому обслуживанию перевозочного процесса. |  |  |
| **ОК 3**  | *Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность* | Состояние техники безопасности и производственной санитарии.Организация работ по охране окружающей среды на предприятии |  |  |
| **ОК 4** | *Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития* | Осуществлять планирование и организацию перевозочного процесса. Оформление путевых документов и других перевозочных документов.Структура управления предприятием.Назначение и структура производственно-технической службы.Назначение и структура отдела эксплуатации.Изучение документации предприятия. Организация труда водителей, диспетчеров.Изучение расчётов производственной программы по перевозкам ТЭП работы предприятия.Изучение формы перевозочных документов, организации работы с клиентурой, грузовой отчетности |  |  |
| **ОК 5** | *Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности* | Организовывать работу персонала по обработке перевозочных документов и осуществлению расчётов за услуги, предоставляемые транспортными организациями.Обеспечивать осуществление процесса управления перевозками на основе логистической компетенции и организовывать рациональную переработку грузов. |  |  |
| **ОК 6** | *Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями* | Применять в профессиональной деятельности основные положения, регулирующие взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика. |  |  |
| **ОК 7** | *Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий* | Обеспечивать безопасность движения и решать профессиональные задач посредством применения нормативно-правовых документов. |  |  |
| **ОК 8** | *Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации* | Оформление отчётной документации |  |  |
| **ОК 9** | *Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности* | Анализ данных по организации перевозочного процесса, предложение по совершенствованию организации процесса перевозки |  |  |
| Качество выполнения работы в соответствии с технологией и (или) требованиями предприятия (организации), в котором проводилась преддипломная практика |
|  |
|  |
| Руководитель преддипломной практики от предприятия  |
|  (подпись) (ФИО, должность)Руководитель преддипломной практики от образовательной организации  |
|  |  |  |  |  |
|  (ФИО должность)(подпись) М.П. « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. |

**Примерная структура отчёта по преддипломной практике (ПДП)**

1. Титульный лист
2. Оглавление отчёта (с указанием страниц)
3. Введение (с указанием цели практики)
4. Копия приказа о прохождении практики в организации и закреплении руководителя практики от организации с указанием должности (с печатью).
5. Характеристика (с печатью)
6. Необходимая документация по специальности непосредственно с организации согласно разделам программы практики.
7. Дневник практики. В конце дневника должна быть рекомендуемая оценка, поставленная руководителем практики от предприятия, подпись его, печать организации.
8. Замечания, выводы и предложения по прохождению практики.
9. Индивидуальное задание (ответы на пункты в индивидуальном задании).
10. Аттестационный лист.