



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Владивостокский государственный университет
экономики и сервиса» в г. Находке
(филиал ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Находке)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ
программы подготовки специалистов среднего звена
23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте
(по видам)
Базовая подготовка
Форма обучения: очная

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам), утвержденного приказом Минобрнауки Российской Федерации от 22.04.2014 № 376

Разработчики:

Арвачева А.Э., начальник УМО филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Находке;

Бабченко Д.А., преподаватель филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Находке.

Панова И.В., канд. экон. наук, преподаватель филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Находке.

Рассмотрена на заседании МПЦК от 30 марта 2020 г., протокол № 9

Председатель МПЦК *Н.П. Фадеева* Фадеева Н.П.

Согласовано:

Директор
ООО «ВОСТОКДЕКЛАРАНТСЕРВИС»

Р.В. Рыков

И.П.

2020 г.



Содержание

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	4
2	ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ООП СПО	4
3	ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	5
4	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	8
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	11
6	МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ И ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ.....	12
	ПРИЛОЖЕНИЕ А Образец оформления направления на практику	16
	ПРИЛОЖЕНИЕ Б Образец индивидуального задания на практику	17
	ПРИЛОЖЕНИЕ В Образец примерного оформления дневника практики	18
	ПРИЛОЖЕНИЕ Г Образец оформления аттестационного листа.....	19
	ПРИЛОЖЕНИЕ Д Образец примерного оформления характеристики студента	20
	ПРИЛОЖЕНИЕ Ж Рекомендации оформления отчета практики	21
	ПРИЛОЖЕНИЕ И Образец оформления титульного листа отчета практики.....	22

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1 Место практики в структуре основной образовательной программы

Производственная (преддипломной) практика является частью основной образовательной программы (далее ООП) подготовки специалистов среднего звена, в соответствии с ФГОС СПО по 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам).

Практика проводится в 8 семестре, трудоёмкость составляет 144 часа, 4 недели.

Форма контроля - дифференцированный зачёт.

Форма проведения практики - концентрировано.

1.2 Цель и задачи практики

Целью производственной (преддипломной) практики является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по специальности.

Задачами практики являются:

- формирование у обучающихся комплексного представления о специфике работы в организации перевозок и управления на транспорте;
- изучение организационных процессов, связанных с работой перевозок и управления на транспорте;
- содействие формированию личностных качеств, обуславливающих устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе слесаря по ремонту автомобилей;
- сбор, обобщение и систематизация материалов для написания дипломной работы.

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ООП СПО

В соответствии с основным видом деятельности, к которому готовятся выпускники, в результате прохождения практики, обучающиеся должны продемонстрировать следующие результаты обучения:

- иметь практический опыт: использования в работе электронно-вычислительных машин для обработки оперативной информации; ведения технической документации, контроля выполнения заданий и графиков; расчета платежей за перевозки, применения теоретических знаний в области оперативного регулирования и координации деятельности; применения действующих положений по организации пассажирских перевозок; самостоятельного поиска необходимой информации
- уметь: обеспечить управление движением; анализировать работу транспорта, использовать программное обеспечение для решения транспортных задач; анализировать документы, регламентирующие работу транспорта в целом и его объектов в частности; определять сроки доставки
- знать: состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; систему учета, отчета и анализа работы; основные требования к работникам по документам, регламентирующим безопасность движения на транспорте; назначение и функциональные возможности систем, применяемых в грузовой работе; организацию работы с клиентурой; правила размещения и крепления грузов, требования к управлению персоналом; систему организации движения; правила документального оформления перевозок пассажиров и багажа; основные положения, регламентирующие взаимоотношения пассажиров с транспортом (по видам транспорта); основные принципы организации движения на

транспорте (по видам транспорта); особенности организации пассажирского движения; ресурсосберегающие технологии при организации перевозок и управлении на транспорте (по видам транспорта).

В результате прохождения практики у обучающихся формируются общие компетенции (ОК) и профессиональные компетенции (ПК), соответствующие основному виду деятельности:

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 07	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 09	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
Основной вид деятельности Эксплуатация подвижного состава автомобильного транспорта	
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

3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1 Этапы прохождения практики

Содержание практики по, структурированное по разделам и видам работ с указанием основных действий и последовательности их выполнения, приведено в таблице.

Этап практики ¹	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся. Виды работ ²	Кол-во часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элементу программы
Подготовительный	1. Организационное собрание: - ознакомление с особенностями прохождения практики; - получение индивидуального задания на практику.	0,5	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3
	2. Инструктаж по технике безопасности: - ознакомление с правилами безопасности на предприятии; - общее ознакомление с процессом работы на данном предприятии.	0,5	
Основной (экспериментальный)	1. Ознакомление с предприятием - изучить правила внутреннего распорядка, учредительные и другие документы. изучить имеющее на предприятии технологическое оборудование и технологическую оснастку	6	
	2. Выполнение работ согласно бланку индивидуального задания: - участие в оформлении договоров на перевозку грузов, в составлении сменно-суточного плана перевозок. - расчёт сменных заданий водителям. - выписка и оформление путевых листов. - разработка рациональных маршрутов перевозки грузов. - участие в выпуске подвижного состава на линию. - составление графиков выпуска подвижного состава на линию. - составление графика работы водителей. - предоставление показателей для учета и анализа - анализ исполненного движения транспортного средства. - анализ принимаемых диспетчерских решений. - заполнение документации паспорта маршрута. - обработка материалов обследования маршрута. - нормирование скоростей движения. - графики работы водителей, кондукторов. - расчётные показатели для составления расписания движения автотранспортных средств. - обработка расписаний. - оценка качества перевозки. - участие в проведении рейдов на линии и при выезде подвижного состава. - участие в проведении служебного расследования. - заполнение личных карточек, учёта ДТП. - составлять необходимую документацию - выявлять по внешним признакам отклонения от нормального технического состояния двигателя, делать на их основе прогноз возможных неисправностей, заполнение карточек учёта, актов на списание автомобилей - заполнение ведомостей по экономии и перерасходу топливно-смазочных материалов. - нормирование скоростей. - составление графиков работы водителей. - методика обследования грузопотоков, пассажиропотоков. - методика активирования маршрута. Графики выхода водителей на работу.	125	

Этап практики ¹	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся. Виды работ ²	Кол-во часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
	- составление расписания движения на маршруте. - оценка качества обслуживания клиентов (пассажиров) - составление договора «права и обязанности сторон по договору между клиентом и перевозчиком» (кроме оплаты). - характеристика внутреннего рынка автотранспортных услуг. - анализ показателей качества обслуживания клиентов. Внешние связи предприятия. Вводный инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. Правила внутреннего распорядка. Рекомендации и предложения по совершенствованию организации перевозок и управления на транспорте		
Заключительный	1. Обобщение полученных материалов	12	
	2. Подготовка и оформление отчета о практике		
	3. Защита отчета		
Всего:		144	

3.2 Задание на практику

Задания на практику разрабатываются в соответствии с планируемыми результатами обучения. Задание является комплексным и выдается каждому студенту.

Задание 1

Ознакомиться с организацией, изучить правила внутреннего распорядка, изучить учредительные и документы, регламентирующие организацию рабочего места службы приема и размещения. Охарактеризовать организационную структуру, структуру управления предприятия.

- участие в оформлении договоров на перевозку грузов, в составлении сменно-суточного плана перевозок.
- расчёт сменных заданий водителям.
- выписка и оформление путевых листов.
- разработка рациональных маршрутов перевозки грузов.
- участие в выпуске подвижного состава на линию.
- составление график выпуска подвижного состава на линию.
- составление графика работы водителей.
- предоставление показателей для учета и анализа
- анализ исполненного движения транспортного средства.
- анализ принимаемых диспетчерских решений.
- заполнение документации паспорта маршрута.
- обработка материалов обследования маршрута.
- нормирование скоростей движения.
- графики работы водителей, кондукторов.
- расчётные показатели для составления расписания движения автотранспортных средств.
- обработка расписаний.

- оценка качества перевозки.
- участие в проведении рейдов на линии и при выезде подвижного состава.
- участие в проведении служебного расследования.
- заполнение личных карточек, учёта ДТП.
- составлять необходимую документацию
- выявлять по внешним признакам отклонения от нормального технического состояния двигателя, делать на их основе прогноз возможных неисправностей,
- заполнение карточек учёта, актов на списание автомобилей.
- заполнение ведомостей по экономии и перерасходу топливно-смазочных материалов.
- нормирование скоростей.
- составление графиков работы водителей.
- методика обследования грузопотоков, пассажиропотоков.
- методика активирования маршрута. Графики выхода водителей на работу.
- составление расписания движения на маршруте.
- оценка качества обслуживания клиентов (пассажиров)
- составление договора «права и обязанности сторон по договору между клиентом и перевозчиком» (кроме оплаты).
- характеристика внутреннего рынка автотранспортных услуг.
- анализ показателей качества обслуживания клиентов.
- внешние связи предприятия.
- вводный инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.
- правила внутреннего распорядка.
- рекомендации и предложения по совершенствованию организации перевозок и управления на транспорте.

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1 Материально-техническое обеспечение

Для прохождения практики студенты, специальности 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)», направляются в автотранспортные организации любой из существующих форм собственности, имеющие в собственности подвижной состав грузового или пассажирского транспорта, либо нетранспортные организации, в структуре которых имеются соответствующие транспортные подразделения, осуществляющие перевозки грузов либо пассажиров. Базой практики могут также служить транспортно-экспедиционные и логистические компании.

4.2 Информационное обеспечение реализации практики

Для реализации практики библиотечный фонд ВГУЭС укомплектован печатными и электронными изданиями.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Основные источники:

1. Амиров, М.Ш. Единая транспортная система: учебник / Амиров М.Ш., Амиров С.М. — Москва: КноРус, 2017. — 177 с. -<https://book.ru/book/921880>

2. Анисимов, А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина ; под редакцией Я. Рыженкова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 317 с. -<https://urait.ru/bcode/454031>
3. 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, 2020. — 193 с. - <https://urait.ru/bcode/466013>
4. Горев, А. Э. Теория транспортных процессов и систем: учебник для среднего профессионального образования / А. Э. Горев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2017. — 217 с. -<https://urait.ru/bcode/399627>
5. Жеребцов, А. Н. Расследование административных правонарушений в области дорожного движения : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Жеребцов, А. Н. Булгаков, Н. В. Павлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. —116 с. - <https://urait.ru/bcode/459025>
6. Жолобов, Л. А. Устройство автомобилей категорий В и С : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. А. Жолобов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. -<https://urait.ru/bcode/454148>
7. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова ; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 382 с -<https://urait.ru/bcode/450782>
8. Круташов, А. В. Конструкция автомобиля: коробки передач : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Круташов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 117 с. - <https://urait.ru/bcode/447832>
9. Логистика : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Щербаков [и др.] ; под редакцией В. В. Щербакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 387 с. -<https://urait.ru/bcode/452535>
10. Логистика и управление цепями поставок : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Щербаков [и др.] ; под редакцией В. В. Щербакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 582 с. -<https://urait.ru/bcode/452524>
11. Неруш, Ю. М. Транспортная логистика : учебник для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, С. В. Саркисов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 351 с -<https://urait.ru/bcode/457173>
12. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / В. И. Авдийский [и др.] ; под редакцией И. Авдийского. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 333 с. - <https://urait.ru/bcode/450945>
13. Рачков, М. Ю. Устройство автомобилей. Измерительные устройства автомобильных систем : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Ю. Рачков. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 135 с. - <https://urait.ru/bcode/453775>
14. Сергеев, В. И. Логистика снабжения : учебник для среднего профессионального образования /В. И. Сергеев, И. П. Эльяшевич. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. -<https://urait.ru/bcode/456511>
15. Солодкий, А. И. Транспортная инфраструктура : учебник и практикум для среднего профессионального образования /А. И. Солодкий, А. Э. Горев, Э. Д. Бондарева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 290 с. - <https://urait.ru/bcode/456559>

16. Шалягина, О.Н. Организация перевозок грузов, пассажиров и багажа: учебное пособие: [12+] / О.Н. Шалягина. - Минск: РИПО, 2017. - 272 с.-
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463676>

Дополнительные источники:

1. Афанасьев, И. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. В. Афанасьев, И. В. Афанасьева. — Москва Издательство Юрайт, 2020. — 155 с. -<https://urait.ru/bcode/456102>
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, 2020. —150 с. -<https://urait.ru/bcode/454185>
3. Горев, А. Э. Информационные технологии в профессиональной деятельности (автомобильный транспорт): учебник для среднего профессионального образования / А. Э. Горев. — Москва: Издательство Юрайт, 2017. — 271 с. -<https://urait.ru/bcode/400033>
4. Горев, А. Э. Теория транспортных процессов и систем: учебник для среднего профессионального образования / А. Э. Горев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2017. — 217 с. -<https://urait.ru/bcode/399627>
5. Конотопский, В. Ю. Логистика : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Ю. Конотопский. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 143 с. -<https://urait.ru/bcode/454561>
6. Круташов, А. В. Конструкция автомобиля: коробки передач : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Круташов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 117 с.- <https://urait.ru/bcode/447832>
7. Левкин, Г. Г. Логистика: теория и практика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Г. Левкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 187 с. -<https://urait.ru/bcode/453320>
8. Морозов, С. Ю. Транспортное право: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Ю. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2017. — 257 с. -<https://urait.ru/bcode/399828>.
9. Рачков, М. Ю. Измерительные устройства автомобильных систем : учебное пособие для вузов / М. Ю. Рачков. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 135 с. -<https://urait.ru/bcode/452766>
10. Силаев, Г. В. Конструкция автомобилей и тракторов: учебник для среднего профессионального образования / Г. В. Силаев. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 404 с.- <https://urait.ru/bcode/456251>
11. Силаев, Г. В. Электропривод и мобильные энергетические средства: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. В. Силаев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 370 с. - <https://urait.ru/bcode/451582>
12. Степанов, В. Н. Автомобильные двигатели. Расчеты: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Н. Степанов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 149 с. - <https://urait.ru/bcode/452773>

Электронные ресурсы

Доступ в электронную информационно-образовательную среду организации, а также к основной и дополнительной литературе в ЭБС осуществляется с компьютеров, подключенных к Электронной библиотеке ВГУЭС:

1. Консультант Плюс: полнотекстовая справочно-информационная система нормативно-правовых документов - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

2. Электронно-библиотечная система издательства (образовательная платформа) «Юрайт» - Режим доступа: <https://urait.ru>
3. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - Режим доступа: <https://www.elibrary.ru>
5. Электронная библиотека Издательского дома Гребенникова «GrebennikOn» - Режим доступа: <https://grebennikon.ru>

Нормативные документы

1. Постановление Правительства РФ от 14 февраля 2009 г. N 112 "Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом" — URL: <https://base.garant.ru/195015/>
2. Федеральный закон "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта" от 08.11.2007 N 259-ФЗ (последняя редакция) - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_72388/
3. ГОСТ 25478-91 «Автотранспортные средства. Требования к техническому состоянию и условиям безопасности движения. Методы проверки» - URL: <https://si.com.ru/dokumentacziya/reglamentiruvshhie-dokumentyi>
4. Постановление Правительства РФ от 15.04.2011 N 272 (ред. от 14.08.2020) "Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом" - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_113363/
5. Постановление Правительства РФ от 11.04.2001 г. № 290. «Об утверждении правил оказания услуг (выполнение работ) по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств» — URL: <http://consumer.tomnp.ru/index.php/>

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знать: использования в работе электронно-вычислительных машин для обработки оперативной информации; ведения технической документации, контроля выполнения заданий и графиков; расчета платежей за перевозки; применения теоретических знаний в области оперативного регулирования и координации деятельности; применения действующих положений	Студент способен ориентироваться в регламентирующей документации при организации перевозок и управлении на транспорте	Наблюдение за студентом во время прохождения практики в процессе выполнения профессиональных задач.
Уметь: обеспечить управление движением; анализировать работу транспорта, использовать программное обеспечение для решения транспортных задач; анализировать документы, регламентирующие работу транспорта в целом и его объектов в частности; определять сроки доставки	Студент способен: обеспечить управление движением перевозок и управление на транспорте	Наблюдение за студентом во время прохождения практики; Описание технологического процессов во время решения транспортных задач
Иметь практический опыт: использования в работе электронно-вычислительных машин для обработки оперативной информации; ведения технической документации, контроля выполнения заданий и графиков; расчета платежей за перевозки, применения теоретических знаний в области оперативного регулирования и координации деятельности; применения действующих положений по организации пассажирских перевозок; самостоятельного поиска необходимой информации	Студент способен: применить действующие положения по организации пассажирских перевозок.	Экспертная оценка выполнения заданий по выбору и использованию оборудования. Проверка отчета по практике

Для оценки достижения запланированных результатов обучения по практике разработаны контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, которые прилагаются к программе практики.

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ И ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

6.1 Общие положения

Направление студентов на практику оформляется приказом, которым утверждается вид практики, сроки проведения практики, место прохождения практики, руководитель практики из числа преподавателей и мастеров производственного обучения ВГУЭС и руководитель практики от профильной организации.

Студент вправе самостоятельно выбрать место прохождения практики, согласовав его с руководителем от ВГУЭС, если программа практики будет реализована в данной организации (предприятии) в полном объеме.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, имеют право проходить практику в организации (предприятии) по месту работы в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики составляет 6 часов, 36 часов в неделю независимо от возраста.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практик согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При необходимости (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

6.2 Обязанности руководителей практики и обучающихся

Руководитель практики от ВГУЭС:

- проводит организационное собрание по практике, доводит до сведения студентов цели и задачи, форму и сроки представления отчета о прохождении практики;
- выдает студенту индивидуальное задание на практику;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП СПО;
- оказывает методическую помощь (консультирование) обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- по окончании практики проводит промежуточную аттестацию в форме защиты отчета по практике;
- выставляет результат промежуточной аттестации в ведомость и зачетную книжку студента.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- организует практику студентов в соответствии с программой практики и заключенным договором на практику, определяет рабочие места студентам, обязанности и круг выполняемых в период практики задач, не допускает использование студентов-

практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики;

- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентам, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- оказывает методическую помощь (консультирование) обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

- принимает выполненную работу, оценивает результаты прохождения практики обучающимися, результат оформляет в аттестационном листе о прохождении практики и характеристике на обучающегося.

Обучающийся должен:

- присутствовать на организационном собрании по практике;

- согласовать место прохождения практики с руководителем и ознакомиться с программой практики;

- получить индивидуальное задание и отчетные документы на практику;

- своевременно прибыть на место практики с предъявлением направления;

- соблюдать внутренний распорядок, выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, соответствующие действующим нормам трудового законодательства;

- полностью выполнять все виды работ в сроки, установленные заданием на практику;

- ежедневно заполнять дневник практики;

- по завершению практики в установленные сроки сдать руководителю практики от ВГУЭС оформленные в соответствии с требованиями настоящей программы отчетные документы по практике.

6.3 Документы, регламентирующие проведение практики

Для прохождения практики студенту выдается:

- направление на практику (Приложение А);

- индивидуальное задание (Приложение Б);

- макет дневника практики (Приложение В);

- рекомендации по оформлению отчета по практике (Приложения Ж).

Руководитель практики от профильной организации оформляет аттестационный лист о результатах прохождения практики обучающимся (Приложение Г) и характеристику (Приложение Д).

6.4 Контроль и оценка результатов практики

Контроль за прохождением практики осуществляется руководителем практики от ВГУЭС в период посещения мест проведения практики, бесед с руководителями практики от предприятий, встреч с обучающимися.

По окончании практики студенты предоставляют руководителю документы, свидетельствующие о выполнении программы практики в полном объеме:

- дневник и отчет по практике в соответствии с индивидуальным заданием;

- аттестационный лист и характеристику на обучающегося, оформленные руководителем практики от предприятия.

Дневник практики (Приложение В) ведется студентом ежедневно, в нем указываются дата, виды и объем работ, выполненных за день, а также проставляется оценка и подпись руководителя практики от предприятия.

По итогам практики руководителями формируются аттестационные листы

(Приложение Г), содержащие сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, а также характеристики (Приложение Д) на обучающихся за период прохождения практики.

Дневник, аттестационный лист, характеристика заверяются печатью и подписью руководителя практики от предприятия.

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им во время практики работу. Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом.

Отчет о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Отчет должен отражать выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики организации (предприятия). Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках и практическом опыте по конкретным видам работ. Рекомендации по написанию и оформлению отчета приведены в Приложениях Ж.

Аттестация по практике.

Оформленный отчет по практике с прилагаемыми к нему документами (дневник практики, аттестационный лист, характеристика) сдаются руководителю практики студентом в сроки, определенные графиком учебного процесса и этапами прохождения практики. Результаты обучения по практике оцениваются руководителем практики от ВГУЭС на зачете с выставлением оценки. К сдаче зачета в форме защиты отчета по практике допускаются студенты, выполнившие требования программы практики и предоставившие отчетные документы. Руководитель практики на основании критериев, представленных в КОС по практике, проводит промежуточную аттестацию и выставляет результат в ведомость и зачетную книжку студента.

Студент, не защитивший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность и должен устранить её в соответствии с требованиями, установленными локальным актом ВГУЭС.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

№ изменения, дата внесения изменения, № страницы с изменением:	
БЫЛО:	СТАЛО:
Основание: Подпись лица, внесшего изменения	

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Образец оформления направления на практику

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Фамилия, имя, отчество

Курс _____ группа _____
направляется для прохождения _____
(учебной практики/производственной практики (по профилю
специальности)/производственной (преддипломной)

в _____
(город, организация/предприятие, отдел/подразделение)

Продолжительность практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от учебного заведения

фамилия, имя, отчество, должность

Телефон для контакта: _____

Эл. почта: _____

Зам. директора _____

*Контрольный отрывной талон к направлению
(отправляется в филиал ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в 10-дневный срок)*

ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ СТУДЕНТА НА МЕСТО ПРАКТИКИ

Наименование предприятия

Сообщает, что студент _____
Прибыл к месту практики _____ 20__ г. и направлен
в должности _____

ученика, рабочего, дублера и т.д.

Руководитель практики от предприятия _____

должность, ФИО, № телефона

Адрес(прописка) студента _____
для студентов, выезжающих в другие населенные пункты


Адрес места работы _____

МП _____

Подпись руководителя _____
Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец индивидуального задания на практику

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Находке (филиал ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Находке)
---	---

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО _____ ПРАКТИКЕ

Студент(ка) _____
Фамилия Имя Отчество

обучающийся на _____ курсе, по специальности/профессии _____

направляется на практику (вид) _____

в объеме _____ часов

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и объем работ в период _____ практики:

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов
1.	ПМ.00	
2.		
3.	По окончании практики студент оформляет и предоставляет руководителю практики следующую документацию:	
4.	Дневник о прохождении учебной практики	
5.	Отчет о прохождении учебной практики	
6.	Аттестационный лист, характеристика, анкета оформляются руководителем практики от предприятия/организации, подписывается и заверяется печатью.	

Дата выдачи задания «___» _____ 20__ г.

Срок сдачи отчета по практике «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от ОУ

_____ *подпись*

_____ *Ф.И.О.*

ПРИЛОЖЕНИЕ В
Образец примерного оформления дневника практики

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики

Студент (ка) _____
Фамилия Имя Отчество

Специальность/профессия _____

Группа _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения с _____ по _____

Инструктаж на рабочем месте «__» ____ 20__ г _____
дата подпись Ф.И.О. инструктирующего

Дата (период)	Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день)	Оценка	Подпись руководителя практики
2-3 дня	<i>Оформление отчёта практики</i>		
<i>последний день</i>	<i>Дифференцированный зачет</i>		

Руководитель практики от предприятия _____


подпись

Ф.И.О.

М.П.

1. Дневник ведется по каждому разделу практики.
2. Вначале дневника заполняется график прохождения практики по датам и количеству дней, в соответствии с программой практики, делается отметка о проведенном инструктаже по охране труда.
3. Ежедневно в графе «Описание выполнения производственных заданий» записывается проведенная работа в соответствии с программой практики и указанием непосредственного руководителя, а также заносятся подробные описания действий, студента на практике.
4. В записях следует четко выделить:
 - с чем ознакомился
 - что видел и наблюдал
 - что было сделано самостоятельно
5. В графе «Оценка» и «Подпись руководителя практики» учитывается выполнение указаний по ведению дневника, проставляется оценка качества проведенных самостоятельных работ.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
Образец оформления аттестационного листа

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Находке (филиал ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Находке)
---	---

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) _____
Фамилия Имя Отчество _____

обучающий(ая)ся на _____ курсе по специальности _____

код и наименование специальности

успешно прошел(ла) _____ практику
наименование профессионального модуля _____

в объеме _____ часов в период с _____ по _____ в _____

наименование организации

Виды и качество выполнения работ в период прохождения практики:

Код и формулировка формируемых профессиональных компетенций	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках овладения компетенциями	Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Заключение об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций:

*(освоены на продвинутом уровне / освоены на базовом уровне /
освоены на пороговом уровне / освоены на уровне ниже порогового)*

М.П.

Дата _____ 20__ г.

Оценка за практику _____

Руководитель практики от предприятия

подпись

ФИО

Руководитель практики от ОУ

подпись

ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Образец примерного оформления характеристики деятельности студента

ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении производственной практики (преддипломной)

Студент(ка) _____
Фамилия Имя Отчество

обучающий(ая)ся на _____ курсе _____ группы _____
по специальности _____
код и наименование специальности

проходил(а) _____ практику
наименование профессионального модуля

в период с _____ по _____ в _____
наименование организации

в подразделении _____
наименование подразделения

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

Студент соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и/или правила техники безопасности.

Нарушения трудовой дисциплины и/или правил техники безопасности отмечены/не отмечены:

Студент справился/не справился со следующими видами работ:

За время прохождения практики _____ показал, что 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 как _____

За время _____ практики студент показал готовность к самостоятельной профессиональной деятельности по специальности _____

За время прохождения практики студентом был подготовлен материал для выполнения выпускной квалификационной работы.

Результат практики:

Программа практики выполнена успешно в полном объеме /программа практики выполнена не в полном объеме/ программа практики не выполнена

Руководитель практики от предприятия _____
подпись _____ ФИО _____

М.П.
Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Рекомендации оформления отчета практики

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями СК-СТО-ТР-04_1.005- 2015 «Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам. Структура и правила оформления».

Рекомендуется следующий порядок размещения структурных элементов в отчете:

1. Титульный лист
2. Направление на практику
3. Индивидуальное задание
4. Дневник по практике
5. Характеристика на практиканта
6. Аттестационный лист
7. Отчет о выполнении заданий по практике:
 - Содержание
 - Введение
 - Основная часть
 - Заключение
 - Список использованных источников
 - Приложения

Структурные элементы перечислены в порядке размещения их в документе.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель.

Титульный лист это первая (заглавная) страница работы (Приложения И)

Содержание - перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение - включает задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения.

Основная часть - разделяется на несколько частей, согласно индивидуальному заданию.

Заключение - содержит в себе все выводы, итоги, от проведенных анализов, действий, отражающих полученные практические навыки исполнителя. Формулировать их нужно кратко и чётко.

Список использованных источников - составляется в строгом соответствии с требованиями СК-СТО-ТР-04_1.005-2015 (п.4.9). Обязательные элементы библиографического описания книги:

- фамилия и инициалы автора;
- полное название книги;
- место издания;
- издательство;
- год издания;
- количество страниц.

Все данные о книге разделяются в библиографическом описании условными разделительными знаками (точка, тире, двоеточие).


Минимальное количество источников - 5

Приложения - раздел, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии изображения, схемы, и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

Объём отчёта по учебной практике - от 10 до 15 листов, по преддипломной практике 1520 листов формата А4 (без учёта приложений)

ПРИЛОЖЕНИЕ И

Образец оформления титульного листа отчета практики

	<p>МИНОБРНАУКИ РОССИИ Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Находке (филиал ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Находке)</p>
---	---

ОТЧЕТ ПО

производственной практики (преддипломной)
программы подготовки специалистов среднего звена

период с «___» _____ по «___» _____ 20__ года

Студент: _____ Ф.И.О.
группа _____ *подпись*

Наименование предприятия:

Руководитель практики от предприятия _____ /Ф.И.О./
подпись

Отчет защищен с оценкой: _____ Руководитель практики от
ОУ _____ /Ф.И.О./



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Владивостокский государственный университет
экономики и сервиса» в г. Находке
(филиал ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Находке)

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
для проведения промежуточной аттестации по
производственной (преддипломной) практике
программы подготовки специалистов среднего звена
23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте
(по видам)

Базовая подготовка
Форма обучения: очная

Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по производственной (преддипломной) практике разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам), утвержденного приказом Минобрнауки России 22.04.2014 № 376, рабочей программой практики.

Разработчики:

Арвачева А.Э., начальник УМО филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Находке;

Бабченко Д.А., преподаватель филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Находке.

Панова И.В., канд. экон. наук, преподаватель филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Находке.

Рассмотрены на заседании МПЦК от 30 марта 2020 г., протокол № 9

Председатель МПЦК *Н. П. Фадеева* Фадеева Н.П.

Согласовано:

Директор
ООО «ВОСТОКДЕКЛАРАНТСЕРВИС»

Р.В. Рыков

М.П.

2020 г.



1 Общие сведения

Контрольно-оценочные средства (далее - КОС) предназначены для оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу производственной (преддипломной) практики.

КОС включают в себя контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации по практике, которая проводится в форме дифференцированного зачёта с использованием оценочного средства - защита отчета по практике.

2 Планируемые результаты обучения по практике, обеспечивающие результаты освоения образовательной программы

Код ОК, ПК ¹	Код результата обучения	Наименование результата обучения ¹
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	П1	Использования в работе электронно-вычислительных машин для обработки оперативной информации;
	П2	Ведения технической документации, контроля выполнения заданий и графиков;
	П3	Расчета платежей за перевозки, применения теоретических знаний в области оперативного регулирования и координации деятельности;
	П4	Применения действующих положений по организации пассажирских перевозок;
	П5	Самостоятельного поиска необходимой информации
	У1	Обеспечить управление движением; анализировать работу транспорта, использовать программное обеспечение для решения транспортных задач;
	У2	Анализировать документы, регламентирующие работу транспорта в целом и его объектов в частности; определять сроки доставки
	31	Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; систему учета, отчета и анализа работы;
	32	Основные требования к работникам по документам, регламентирующим безопасность движения на транспорте; назначение и функциональные возможности систем, применяемых в грузовой работе;
	33	Организацию работы с клиентурой; правила размещения и крепления грузов, требования к управлению персоналом; систему организации движения;
	34	Правила документального оформления перевозок пассажиров и багажа; основные положения, регламентирующие взаимоотношения пассажиров с транспортом (по видам транспорта);
	35	Основные принципы организации движения на транспорте (по видам транспорта); особенности организации

3 Соответствие оценочных средств контролируемым результатам обучения

Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС
П1	Способен использовать в работе электронно-вычислительных машин для обработки оперативной информации;	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 7.3)	Задание на практику (пункт 3) (3.1)
П2	Способен вести техническую документацию, контроля выполнения заданий и графиков;	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 7.3)	
П3	Способен рассчитать платежей за перевозки, применения теоретических знаний в области оперативного регулирования и координации деятельности	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 7.3)	

Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС
П4	Способен применять действующих положений по организации пассажирских перевозок	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 7.3)	
П5	Способен самостоятельно искать необходимую информацию	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 7.3)	
У1	Способен обеспечить управление движением; анализировать работу транспорта, использовать программное обеспечение для решения транспортных задач	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 7.3)	
У2	Способен анализировать документы, регламентирующие работу транспорта в целом и его объектов в частности; определять сроки доставки	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 7.3)	
31	Способен знать состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; систему учета, отчета и анализа работы;	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 7.3)	
32	Способен знать основные требования к работникам по документам, регламентирующим безопасность движения на транспорте; назначение и функциональные возможности систем, применяемых в грузовой работе;	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 7.3)	
33	Способен знать организацию работы с клиентурой; правила размещения и крепления грузов, требования к управлению персоналом; систему организации движения;	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 7.3)	
34	Способен знать правила документального оформления перевозок пассажиров и багажа; основные положения, регламентирующие взаимоотношения пассажиров с транспортом (по видам транспорта);	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 7.3)	
35	Способен знать основные принципы организации движения на транспорте (по видам транспорта); особенности организации	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 7.3)	

4 Описание процедуры оценивания

При проведении промежуточной аттестации оценивается достижение студентом запланированных по практике результатов обучения, обеспечивающих результаты освоения образовательной программы в целом. Результаты обучения по практике, уровень сформированности компетенций оцениваются по четырёх бальной шкале оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

В установленные программой практики сроки студентом оформляется и сдаётся руководителю практики от ВГУЭС письменный отчет по практике с приложением отчетных документов (дневник практики, аттестационный лист, характеристика).

Критерии оценивания письменной работы
(оценочное средство: отчет по практике).

5 баллов - отчет по практике сдан в установленный срок, оформление и содержание соответствует предъявляемым требованиям. Работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения. В отчете представлена информация об

объекте практики, индивидуальное задание выполнено в полном объеме, приведены статистические сведения, информация нормативно-правового характера, данные отечественной и зарубежной литературы. Студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его; владеет навыком самостоятельной работы по заданной теме; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.

4 балла - отчет по практике сдан в установленный срок, оформление и содержание соответствует предъявляемым требованиям. В отчете представлена информация об объекте практики, индивидуальное задание выполнено в полном объеме, но допущены одна-две ошибки, приведены статистические сведения, информация нормативно-правового характера, данные отечественной и зарубежной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; допущены одна-две ошибки в оформлении работы.

3 балла - отчет по практике не сдан в установленный срок, оформление и содержание соответствует предъявляемым требованиям не в полном объеме. В отчете представлена не полная информация об объекте практики, индивидуальное задание выполнено не в полном объеме. Выводы сделаны, но не обоснованы. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы, допущено более двух ошибок в оформлении работы.

2 балла - отчет по практике не сдан в установленный срок, оформление и содержание не соответствует предъявляемым требованиям; индивидуальное задание не выполнено, выводы отсутствуют. Допущено значительное количество ошибок в оформлении работы.

Результирующая оценка по практике выставляется с учетом двух оценок по формуле:

$$O_{рез.} = 0,5 \times O_{отчет} + 0,5 \times O_{отзыв}, \text{ где}$$

O_{отчет} - оценка за оформленный письменно отчет, включающий дневник по практике;

O_{отзыв} - оценка, рекомендуемая руководителем практики от предприятия (организации).

Результирующая оценка округляется арифметически ($>0,5 = 1$).

5. Пример оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

5.1 Пример задания на практику:

Ознакомиться с организацией, изучить правила внутреннего распорядка, изучить учредительные и документы, регламентирующие организацию рабочего места службы приема и размещения. Охарактеризовать организационную структуру, структуру управления предприятия.

- участие в оформлении договоров на перевозку грузов, в составлении сменно-суточного плана перевозок.
- расчёт сменных заданий водителям.
- выписка и оформление путевых листов.
- разработка рациональных маршрутов перевозки грузов.
- участие в выпуске подвижного состава на линию.
- составление график выпуска подвижного состава на линию.
- составление графика работы водителей.
- предоставление показателей для учета и анализа
- анализ исполненного движения транспортного средства.
- анализ принимаемых диспетчерских решений.
- заполнение документации паспорта маршрута.
- обработка материалов обследования маршрута.
- нормирование скоростей движения.
- графики работы водителей, кондукторов.

- расчётные показатели для составления расписания движения автотранспортных средств.
- обработка расписаний.
- оценка качества перевозки.
- участие в проведении рейдов на линии и при выезде подвижного состава.
- участие в проведении служебного расследования.
- заполнение личных карточек, учёта ДТП.
- составлять необходимую документацию
- выявлять по внешним признакам отклонения от нормального технического состояния двигателя, делать на их основе прогноз возможных неисправностей,
- заполнение карточек учёта, актов на списание автомобилей.
- заполнение ведомостей по экономии и перерасходу топливно-смазочных материалов.
- нормирование скоростей.
- составление графиков работы водителей.
- методика обследования грузопотоков, пассажиропотоков.
- методика активирования маршрута. Графики выхода водителей на работу.
- составление расписания движения на маршруте.
- оценка качества обслуживания клиентов (пассажиров)
- составление договора «права и обязанности сторон по договору между клиентом и перевозчиком» (кроме оплаты).
- характеристика внутреннего рынка автотранспортных услуг.
- анализ показателей качества обслуживания клиентов.
- внешние связи предприятия.
- вводный инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.
- правила внутреннего распорядка.
- рекомендации и предложения по совершенствованию организации перевозок и управления на транспорте