

бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Вологодской области
«Вологодский технический колледж»

Утверждено приказом
директора от 31.08.2020
№ 125 – УД

Рабочая программа
производственной (по профилю специальности) практики
по профессиональному модулю
ПМ.02 Организация сервисного обслуживания на транспорте
(по видам транспорта)

для специальности
23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

Форма обучения: *очная*

Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС СПО) по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) и рабочей программы профессионального модуля ПМ.02 Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта).

Организация-разработчик: БПОУ ВО «Вологодский технический колледж»

Разработчик: Медведева О.В., преподаватель.

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии профессионального цикла БПОУ ВО «Вологодский технический колледж»

Протокол № 1 от «31» августа 2020 г.

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	11
6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ	11
7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ.....	13

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 сервисного обслуживания на транспорте (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 сервисного обслуживания 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 – 144 часа (4 недели/20 дней).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

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

Код	Наименование результата обучения
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.
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.02 Организация сервисного обслуживания на транспорте (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.	Прохождение инструктажа по технике безопасности, охраны труда. Экскурсия по автопредприятию, перспективы развития, взаимодействие основных служб и отделов, должностные инструкции.	6	ПК 2.1-2.3
2.	Составление разрядки выпуска автобусов на линию. Проверка спидометров при выпуске автобусов на линию и возврате в ПАТП.	Изучение оформляемой документации при выпуске автобуса. Правильность заполнения путевых листов, товарно-транспортных накладных. Хронометраж работы водителей на линии. Сбор и оформление заявок на выполнение перевозок в течение дня и на следующие дни. Заполнение журнала заявок	6	ПК 2.1-2.3
3.	Тарификация маршрутов. Восстановление нарушенного движения автобусов.	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.	12	ПК 2.1-2.3
4.	Оформление путевой документации.	Порядок заполнения путевых листов и товарно-транспортных накладных; нормативно-справочные материалы; таблица расстояний перевозок; данные о технико-эксплуатационных показателях подвижного состава; номограмма; таксировка путевых листов.	12	ПК 2.1-2.3
5.	Ознакомление со структурой таксомоторного предприятия. Службы и	Назначение таксомоторного предприятия, его характеристика; функции основных служб и отделов; правила внутреннего распорядка; режим работы; меры безопасности.	6	ПК 2.1-2.3

	отделы таксомоторного предприятия.			
6.	Структура и функции отдела эксплуатации таксомоторного предприятия.	Должностные обязанности работников отдела; расписание движения автомашин. Графики, разнарядки; таблицы стоимости проезда; инструктаж по мерам безопасности. Участие в обследовании маршрутов; участие в нормировании скоростей; участие в составлении расписаний, разнарядки и графика выпуска автомобилей, имена клиентуры;	6	ПК 2.1-2.3
7.	Составление графика работы водителей.	Сбор и обработка исходной информации для оперативного планирования транспортного процесса, порядок приема и обработки заявок на перевозки. Расчет основных технико-эксплуатационных показателей работы автотранспорта, проведение хронометражных наблюдений за движением, подготовительно-заключительными работами, составление расписаний для водителей и графиков их работы. Организация движения подвижного состава на маршрутах с наиболее мощным грузооборотом (работа по часовым графикам, метод тяговых плеч, монтаж с колёс и т. д.). Оценка уровня организации перевозок с указанием выявленных недостатков.	12	ПК 2.1-2.3
8.	Ознакомление с работой автовокзалов.	Структура управления и технология работы автовокзала и автостанции. Службы автовокзала, задачи работников.	6	ПК 2.1-2.3
9.	Ознакомление со структурой и функциональными обязанностями работников автовокзала.	Структура автовокзала. Должностные обязанности оператора, кассира, диспетчера информационной службы и других служб; задачи работников контрольно-ревизорской службы на пригородных и междугородних маршрутах.	6	ПК 2.1-2.3
10.	Изучение технологии работы маршрутных диспетчеров.	Изучение должностной инструкции диспетчеров. Формы диспетчерской документации.	12	ПК 2.1-2.3
11.	Ознакомление со средствами связи диспетчерской службы. Работа с диспетчерской документацией.	Структура центральной диспетчерской станции, связь ее с транспортным управлением, администрацией города, связь с диспетчерскими АТП; справки о работе автобусов; технология работы АСДУ-А, взаимодействия автовокзала, автостанции с автопредприятиями; направления, обслуживаемые автовокзалами и автостанциями.	6	ПК 2.1-2.3

12.	Ознакомление с таблицами стоимости проезда. Тарифы на перевозки.	Составление плановых заданий водителям, анализ выполнения плановых заданий.	12	ПК 2.1- 2.3
13.	Контроль за работой подвижного состава на линии.	Формы диспетчерской документации; должностные инструкции диспетчеров; схемы систем диспетчерского управления; положение о ЦДС; участие в работе маршрутных диспетчеров, линейных контролеров.	12	ПК 2.1- 2.3
14.	Участие в проведении рейдов.	Рейды по проверке состояния безопасности движения и охране труда.	12	ПК 2.1- 2.3
15.	Участие в работе линейных контролеров.	Методы контроля. Должностные инструкции линейных контролеров. Контроль за деятельностью перевозчиков.	12	ПК 2.1- 2.3
16.	Подготовка отчёта по практике.	Обобщение материалов и оформление дневника и отчета.	6	ПК 2.1- 2.3

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

2. Якунина Н.В. Перевозки пассажиров автомобильным транспортом [Электронный ресурс]: практикум/ Якунина Н.В., Якунин Н.Н.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017.— 126 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71309.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Гатиятуллин М.Х. Автомобильные перевозки [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гатиятуллин М.Х., Загидуллин Р.Р.— Электрон. текстовые данные.— Казань: Казанский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 163 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73302.html>.— ЭБС «IPRbooks»

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. 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

бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области
«Вологодский технический 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.02 Организация сервисного обслуживания (по видам транспорта) (ПК.2.1, ПК 2.2, ПК 2.3)..
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.02;
 - отчет по производственной практике;
 - характеристику профессиональной деятельности во время практики;
 - подготовился к экзамену (квалификационному) по ПМ.02.
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

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области
«Вологодский технический 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 профессиональное образовательное учреждение Вологодской области
«Вологодский технический 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.02 Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта) в объеме 144 часа 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 обращение с инструментом, оборудованием	Умелое	Не всегда умелое	Не умеет пользоваться
6.	Трудовая дисциплина	Соблюдает	Есть замечания	Не соблюдает
7.	Ответственность и исполнительность	Высокая	Средняя	Низкая
8.	Умение анализировать рабочую ситуацию и осуществлять самоконтроль и оценку своей работы	Умеет	Не всегда умеет	Не умеет
9.	Умение работать в команде, коллективе	Умеет	Не всегда умеет	Не умеет
10.	Отношения с коллегами, руководством	Уважительные	Ровные	Конфликтные

Особые пожелания руководителя практики _____

« _____ » _____ 2020 год

Руководитель практики от колледжа _____

Подпись

Ф.И.О.

Руководитель практики от предприятия _____

Подпись

Ф.И.О.

М.П.

Форма аттестационного листа

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области
«Вологодский технический колледж»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

по **ПМ.02 Организация сервисного обслуживания на транспорте**
(по видам транспорта)

наименование профессионального модуля

Ф.И.О обучающегося(йся)

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

Группа № _____ Курс _____

Прошел (ла) производственную практику в объеме 144 часа с _____ г. по _____ г.
в организации _____

наименование организации

Результаты, виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики, освоенные профессиональные компетенции	Качество выполнения работ <i>оценка прописью</i>	Оценка компетенций <i>освоена/не освоена</i>
ПК 2.1. Организовывать работу персонала по планированию и организации перевозочного процесса.		
- применение теоретических знаний в области оперативного регулирования и координации деятельности пассажирских автопредприятий; - самостоятельный поиск необходимой информации; - анализ пассажиропотоков на маршрутах.		
ПК 2.2. Обеспечивать безопасность движения и решать профессиональные задачи посредством применения нормативно-правовых документов.		
- применения действующих положений по организации пассажирских перевозок; - обеспечение мероприятий по безопасности пассажирских перевозок.		
ПК 2.3. Организовывать работу персонала по технологическому обслуживанию перевозочного процесса.		
- обеспечение управления пассажирским движением; - анализ работы пассажирского транспорта.		

« _____ » _____ 2020 год

Руководитель практики от колледжа

Подпись

Ф.И.О.

Руководитель практики от предприятия

Подпись

Ф.И.О.

М.П.