



*Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Московской области
«Автомобильно-дорожный колледж»
(ГБПОУ МО «Автомобильно-дорожный колледж»)*

ЗАДАНИЕ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПМ.02

**ПП. 02 Организация сервисного обслуживания на транспорте
по специальности 23.02.01 «Организация перевозок и управление
на транспорте (по видам)» (базовой подготовки)**

г. Бронницы 202__г.

I. Задачи практики и организация ее проведения

Производственная практика является продолжением учебного процесса в условиях производства организации. Ее задача состоит в закреплении студентами теоретических знаний и приобретении ими практического опыта. Студент проходит производственную практику на промышленных предприятиях разных отраслей под руководством специалиста подразделения на основных рабочих местах организации.

За период практики студент должен освоить основной вид профессиональной деятельности **Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта)** и соответствующих профессиональных компетенций.

Должен приобрести практический опыт:

- Применения теоретических знаний в области оперативного регулирования и координации деятельности;
- Применения действующих положений по организации пассажирских перевозок;
- Самостоятельного поиска необходимой информации.

Должен освоить профессиональные компетенции:

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.

Должен уметь:

- Обеспечить управление движением;
- Анализировать работу транспорта.

II. Общие положения

В течение всего периода прохождения практики студент должен:

- подчиняться действующему в организации внутреннему распорядку дня и соблюдать требования трудового законодательства наравне со всеми работниками организации;
- выполнять все поручения и указания руководителя практики;
- нести ответственность за выполняемую работу наравне со штатными работниками данной организации;
- своевременно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики и работу, поручаемую руководителем практики;
- регулярно и аккуратно вести дневник о прохождении производственной практики.

Дневник о прохождении практики ведется ежедневно, в него записывается вся проделанная за день работа, а также замечания. В конце практики дневник представляется руководителю (специалисту) практики для подписи. Дневник является основным документом, подтверждающим пребывание студента на практике.

По мере заполнения программы студент собирает материал для составления отчета о прохождении производственной практики.

В срок, указанный преподавателем, необходимо представить отчет для его проверки и защиты.

Вместе с отчетом (образец титульного листа представлен в приложении А) преподавателю необходимо сдать:

- оформленный бланк Задания на практику (приложение Б);
- аттестационный лист по практике (приложение В);
- характеристику о проделанной работе, подписанную руководителем практики от организации, заверенную печатью (приложение Г);
- дневник о проделанной работе, подписанный руководителем практики, подпись которого заверяется печатью предприятия (приложение Д).

Отчет оценивается по пятибалльной системе с учетом характеристики, полученной из организации, содержания отчета и ответов студента.

Оценка «отлично» ставится в том случае, если:

в отчете на материалах конкретной организации полностью отражена программа практики с критической оценкой фактического состояния и ссылкой на приложения,

отчет и приложения аккуратно оформлены,

имеется положительная характеристика, полностью заполненный дневник, заверенный руководителем практики,

при защите студент показал хорошие знания условий предприятия, организации деятельности и правильно ответил на все вопросы.

В случае, если в отчете освещены не все вопросы программы практики, отсутствуют отдельные приложения или не даны критические замечания, а также если при защите студент не ответил на поставленные вопросы, то оценка снижается на 1-2 балла.

Если в отчете не освещены вопросы по основным разделам программы практики или освещены поверхностно, без учета материалов конкретной организации, отсутствуют заполненные документы, при защите студент неправильно ответил на поставленные вопросы, то ставится оценка «неудовлетворительно».

Отчеты, в которых отсутствуют положительная характеристика, заверенный дневник, а также приложения, к защите не принимаются, а практика не засчитывается.

Содержание практики

Отчет должен включать:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть (это краткие ответы на вопросы заданий практики, которые размещены на платформе «Школьный портал (Темы урока)»);
- заключение;
- приложения.

Титульный лист оформляется по установленному образцу (см. Приложение 1). Если студент все виды практики проходит в одной организации (предприятии), то на титульном листе указывается одно предприятие (место практики) и полный период практики. Если студент проходит практику на разных предприятиях, то на титульном листе необходимо указать два предприятия (место практики) и указать срок прохождения практики для конкретного предприятия.

Содержание. В нем обязательно должны отражаться номера страниц глав, разделов и подразделов отчета по практике. При этом названия глав, разделов и подразделов должны иметь различные отступы от левого края страницы, подчеркивающие иерархию. Приложения обозначаются одним словом **ПРИЛОЖЕНИЯ** и указывается страница начала приложений.

В соответствии с календарно-тематическим планом практики в отчете необходимо осветить:

Во введении указывается наименование организации или его подразделение, где студент проходил практику, ее адрес, выполняемая работа и функции, руководитель практики от организации, обзор решаемых задач.

В основной части отчета по производственной практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики) необходимо раскрыть следующие вопросы:

1. краткая характеристика организации, в которой студент проходил практику, организационная структура, функции отделов (подразделений, если есть);
2. особенности технологического процесса (описать используемое оборудование — технические средства);
3. описание используемых информационных подсистем и информационных технологий;
4. описание выполнения задания от руководителя практики на предприятия.
5. Описать в виде кратких ответов на вопросы по темам практики, размещенным в школьном портале.

В заключении подводятся итоги производственной практики, фиксируются выполненные и невыполненные разделы задания на производственную практику, выдвигаются предложения по совершенствованию работы организации.

**Министерство образования Московской области
ГБПОУ МО
«Автомобильно-дорожный колледж»**

Отделение транспорта и логистики

**ЗАДАНИЕ
на производственную практику**

Выдано студенту _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

(наименование организации)

Начало практики _____

Окончание практики _____

Задание выдал _____
(подпись)

(фамилия, и.о.)

Задание принял _____
(подпись)

(фамилия, и.о.)

ХАРАКТЕРИСТИКА
на студента (ку) ГБПОУ МО «Автомобильно-дорожный колледж»

(ФИО)

группы _____ профессии (специальность)

23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)»

проходившего(шей) производственную практику с _____ по _____

на предприятии: _____

по профессиональному модулю

ПП. 02 Организация сервисного обслуживания на транспорте.

За время прохождения практики зарекомендовал(а) себя (мнение руководителя практики от предприятия о работе студента как о будущем специалисте)

Приобрел (а) практический опыт:

--

Освоил (а) общие компетенции:

Общие компетенции	освоил/ не освоил
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. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	
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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за 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 практики от предприятия _____ / _____ /

МП.

подпись

(Ф.И.О.)

**Министерство образования Московской
области ГБПОУ МО
«Автомобильно-дорожный колледж»**

ДНЕВНИК прохождения практики

Вид практики производственная

Обучающийся _____
(ФИО)

Группа № _____

Специальность (профессия) 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)»

Срок прохождения практики с _____ по _____

Руководитель практики от колледжа _____ / _____ /
МП. подпись (Ф.И.О.)

Руководитель практики от предприятия _____ / _____ /
МП. подпись (Ф.И.О.)

Дата	Содержание работ (заполняется обучающимся ежедневно)	Оценка	Подпись руководителя практики от предприятия
	И т.д.		

«Руководитель практики от предприятия _____ / _____ /
МП. подпись (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Оформление отчета по практике

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

1. **Титульный лист**
2. **Аттестационный лист**
3. **Дневник** (*кратко записывается проделанная работа*)
4. **Содержание**
5. **Текст по пунктам задания.** (*Это пояснительная записка в виде ответов на ЗАДАНИЕ ПРАКТИКИ*).
6. **Заключение** (*в заключении краткие выводы по проделанной работе: что изучил, что узнал, что сам об этом думаешь*)
7. **Приложения** (*В приложение оформить пакет документов, регламентирующих перевозочный процесс и другие транспортные документы !!!ЗАПОЛНЕННЫЕ*).

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ОТЧЕТА (введение, основная часть, заключение): отчет пишется от 1-го лица в повествовательной форме; оформляется на стандартных листах белой бумаги форматом А4 на одной стороне с полями:

верхнее - 2 см. для проставления страниц;
левое - 3 см. для переплета; правое – 1 см;
нижнее - 2 см. для заметок руководителя.

Общий объем описательной части отчета приблизительно 20-25 страниц (введение, основная часть, заключение).

При распечатке на принтере предусматривается шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 12.

Нумерация страниц отчета должна быть сквозной, номер страницы проставляется арабскими цифрами вверху страницы по центру листа, начиная с листа «Содержание» , при этом идущие впереди листы учитываются при нумерации.

Таблицы и рисунки следует помещать после первого упоминания о них в тексте отчета непосредственно сразу в текстовом промежутке или на отдельных листах. Они размещаются так, чтобы с ними можно было работать без разворота отчета. Если такое размещение в отчете невозможно, то их следует располагать так, чтобы для их прочтения и рассмотрения можно было повернуть отчет по часовой стрелке.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах. Приложения нумеруются отдельно в верхнем правом углу страницы записью *Приложение А, Приложение Б* и т.д.

В приложения включают документы, рисунки, таблицы, графики, рекламные буклеты и другой информационный материал, который нецелесообразно приводить по тексту работы. В приложения могут входить копии документов или заполненные бланки. В тексте должны быть ссылки на приложения. Количество приложений не ограничено.

Однако их отсутствие не допускается.

Текст задания и правила оформления отчета не прикладывать!!!

Договор и Документы (Приложения А, Б, В, Г, Д) заполнить, проставить печати и подписи.