

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

по профессиональному модулю

ПМ 04. Выполнение работ по должности служащего «Оператор
диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы»

программы подготовки специалистов среднего звена

23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте
(по видам)

Форма обучения: очная

Рабочая программа производственной практики по профессиональному ПМ 04. Выполнение работ по должности служащего «Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы» разработана 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

Разработчик(и): Н.С. Каминский, преподаватель Академического колледжа

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии

Протокол № 9 от «15» апреля 2020 г.

Председатель ЦМК _____ А. Д. Гусакова
подпись

Согласовано:

Директор ИП Алейников В.А.

В.А. Алейников

Директор ИП Запша М.В.

_____ М.В. Запша
м.п.



СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ООП СПО**
- 3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**
- 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**
- 6 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ И ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**
- 7 ПРИЛОЖЕНИЯ**
 - Приложение А. Макет направления на практику
 - Приложение Б. Макет индивидуального задания на практику
 - Приложение В. Пример оформления дневника практики
 - Приложение Г. Рекомендации к оформлению отчета по практике
 - Приложение Д. Образец оформления титульного листа отчета по практике
 - Приложение Е. Макет аттестационного листа
 - Приложение Ж. Макет характеристики на студента

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1 Место практики в структуре основной образовательной программы

производственная практика по профессиональному модулю ПМ 04. Выполнение работ по должности служащего «Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы» 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 4 семестре, трудоёмкость составляет 144 часа, 4 недели.

Форма контроля - дифференцированный зачёт.

Форма проведения практики – концентрировано.

1.2 Цель и задачи практики

Целью производственной практики по профессиональному модулю ПМ 04. Выполнение работ по должности служащего «Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы» 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 оператора диспетчерской службы;
- изучение организационных процессов, связанных с работой оператора диспетчерской службы;
- содействие формированию личностных качеств, обуславливающих устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе слесаря по ремонту автомобилей;
- сбор, обобщение и систематизация материалов для написания отчета по производственной практике.

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

В соответствии с основным видом деятельности: Выполнение работ по должности служащего «Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы», 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

уметь: 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.

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 Выполнение работ по должности служащего «Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы» | |
| 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 |

3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1 Этапы прохождения практики

Содержание производственной практики по профессиональному модулю ПМ 03. Выполнение работ по профессии рабочего «Слесарь по ремонту автомобилей», 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 | Количество часов | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|----------------------------|--|------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Подготовительный | 1. Организационное собрание: - ознакомление с особенностями прохождения практики; - получение индивидуального задания на практику. | 0,5 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 |
| | 2. Инструктаж по технике безопасности: | 0,5 | ОК 5 |

| | | | |
|---------------------------------|---|------------|--|
| | - ознакомление с правилами безопасности на предприятии; - общее ознакомление с процессом работы на данном предприятии. | | ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 |
| 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 выпуске транспортных средств на линию, их возврат с линии. - анализ принимаемых диспетчерских решений. - инструктаж водителей перед выездом на линию. - участие в работе маршрутного диспетчера по заполнению ведомости движения, составлений отчёта. - участие в работе линейного диспетчера по учёту движения. - анализ регулярных и нерегулярных рейсов. -обработка путевых листов, листов регулярности. - определение основных показателей работы транспортных средств на маршруте. - анализ исполненного движения транспортного средства. - права и обязанности сторон по договору между клиентом и перевозчиком (кроме оплаты). | 125 | |
| 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 выпуске транспортных средств на линию, их возврат с линии.
- анализ принимаемых диспетчерских решений.
- инструктаж водителей перед выездом на линию.
- участие в работе маршрутного диспетчера по заполнению ведомости движения, составлений отчёта.
- участие в работе линейного диспетчера по учёту движения.
- анализ регулярных и нерегулярных рейсов.
- обработка путевых листов, листов регулярности.
- определение основных показателей работы транспортных средств на маршруте.
- анализ исполненного движения транспортного средства.
- права и обязанности сторон по договору между клиентом и перевозчиком (кроме оплаты).

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. Фаттахова, А.Ф. Организация грузовых перевозок [Электронный ресурс] : учеб. пособие для обучающихся сред. проф. образования. А.Ф. Фаттахова .— Оренбург : ОГУ, 2017 .— 101 с. — ISBN 978-5-7410-1740-1 .— Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/634994>

2. Организация автомобильных перевозок и безопасность движения: методические указания для практических занятий [Электронный ресурс] / Р. М. Мусин, Р. Р. Мингалимов, А. П. Быченин .— Самара : РИЦ СГСХА, 2015 .— 53 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/349946>

3. Пеньшин, Н.В. Организация автомобильных перевозок : учебное пособие / Н.В. Пеньшин, Н.Ю. Залукаева, А.А. Гуськов. – Тамбов : Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2014. – 80 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277995>

Дополнительные источники:

1. Якунина, Н.В. Перевозки пассажиров автомобильным транспортом [Электронный ресурс] : практикум для обучающихся по программам сред. образования / Н.Н. Якунин, Оренбургский гос. ун-т, Н.В. Якунина .— Оренбург : ОГУ, 2017 .— 126 с. — ISBN 978-5-7410-1684-8 .— Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/634976>

2. Корчагин, В.А. Оптимизация организации грузовых перевозок [Электронный ресурс] : монография / Ю.Н. Ризаева, В.А. Корчагин .— Липецк : Изд-во Липецкого государственного технического университета, 2015 .— 81 с. — Библиогр.: с. 76-79 .— ISBN 5-88247-765-4 .— Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/638527>

3. Миронов, Ю. М. Совершенствование диспетчерское управление перевозками грузов на внутреннем водном транспорте : учебное пособие / Ю. М. Миронов. - Москва : Альтаир-МГАВТ, 2015. - 256 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/522728>

Электронные ресурсы

- 1 . Портал CargoCash - <https://cargocash.ru/>
2. Perevozka 24 – международный портал - <https://perevozka24.com>
3. Автомобильный портал АТИ - <https://ati.su/>
4. . Автомобильный портал «Drive2» <https://www.drive2.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/reglamentiruyushhie-dokumenty/>

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: 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. | Студент способен ориентироваться в информационных и телекоммуникационных технологиях | Наблюдение за студентом во время прохождения практики в процессе выполнения профессиональных задач. |
| уметь: использовать программное обеспечение для решения транспортных задач; анализировать документы, регламентирующие работу транспорта в целом и его объектов в частности; определять сроки доставки | Студент способен: использовать программное обеспечение для решения транспортных задач | 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 | Студент способен: использовать использования в работе электронно-вычислительных машин для решения транспортных задач. | Экспертная оценка выполнения заданий по выбору и использованию оборудования. |

| | | |
|---|--|-----------------------------|
| документации, контроля выполнения заданий и графиков; расчета платежей за перевозки | | 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.

Сведения о местах проведения практик

Практика проводится в я ООО «Вояж-Торг-Сервис», ФГУП «Почта России», ООО «Кока-Кола ЭйчБиСи Евразия».

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 Г, Д).

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

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 Е), содержащие сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристики (Приложение Ж) 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 Д, Е.

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Макет направления на практику

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
(ВГУЭС)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент _____
Подразделение Академический колледж Группы _____
согласно приказу ректора №_с от года
направляется в _____
для прохождения производственной практики по специальности 23.02.01 Организация
перевозок и управление на транспорте (по видам) на срок _____ недель с _____
года по _____ года.
Руководитель практики _____

Обратная сторона

Отметки о выполнении и сроках практики

| Наименование предприятия | Отметка о прибытии и убытии | Печать, подпись |
|--------------------------|--------------------------------|-----------------|
| | | |
| | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Макет индивидуального задания на практику

Индивидуальное задание по производственной практике

Студент(ка) _____,

ФИО

обучающийся(аяся) на _ курсе по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) прошел(ла) производственную практику в объеме _____ часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и объем работ в период производственной практики

| <i>№ п/п</i> | <i>Вид работ</i> | <i>Кол-во часов</i> |
|--------------|------------------|---------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

(Продолжение таблицы может быть перенесено на следующую страницу)

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

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

Подпись руководителя практики

_____/_____, преподаватель Академического колледжа

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Пример оформления дневника практики

ДНЕВНИК прохождения производственной практики

Студент _____

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

Руководитель _____

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

Рекомендации к оформлению отчета по практике

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями 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. Отчет о выполнении заданий по практике;
 - 2.1 Содержание;
 - 2.2 Введение;
 - 2.3 Основная часть;
 - 2.4 Заключение;
 - 2.5 Список использованных источников;
 - 2.6 Приложения.
3. Индивидуальное задание;
4. Аттестационный лист;
5. Дневник по практике;
6. Характеристика на практиканта
7. Направление на практику;

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 (Приложению 3)

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 индивидуального задания.

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 производственной практике – от 10 листов формата А4 (без учёта приложений).

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Образец оформления титульного листа отчета по практике

| | |
|---|---|
|  | МИНОБРНАУКИ РОССИИ |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования |
| | «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» |
| | Академический колледж |

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

по профессиональному модулю
ПМ 04. Выполнение работ по должности служащего «Оператор
диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы»

программы подготовки специалистов среднего звена
**23.02.01 Организация перевозок и управление на
транспорте (по видам)**

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

Студент группы _____ Ф.И.О.
подпись

Наименование предприятия:

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

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

Владивосток 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Макет аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) _____,

Ф.И.О.

обучающийся(аяся) на ___ курсе по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) прошел(ла) производственную практику в объеме ___ часов с «_» _____ 20__ г. по «_» _____ 20__ г.

в организации _____

наименование организации, юридический адрес

В период практики в рамках осваиваемого вида профессиональной деятельности выполнял следующие виды работ:

| Вид профессиональной деятельности | Код и формулировка формируемых профессиональных компетенций | Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках овладения компетенциями | Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) |
|--|---|--|---|
| | ПК 1.1 | | |
| | ПК 1.2 | | |
| | ПК 1.3 | | |
| Итоговая оценка по ПМ 04. Выполнение работ по должности служащего «Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы» | | | |

Заключение об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций:

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

Дата _____ 20__ г.

Оценка за практику _____

Руководитель практики от предприятия _____

подпись
М.П.

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Макет характеристики на студента

ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении производственной практики студента (ки)

Студент _____
(ФИО студента) _____ № курса/группы _____
проходил практику с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
на _____
название предприятия
в подразделении _____
название подразделения

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

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

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности:

_____ Студент не справился со следующими видами работ:

_____ За время прохождения практики показал, что

_____ *Фамилию Имя практиканта*
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 _____

В рамках дальнейшего обучения и прохождения (указать вид) практики студенту можно порекомендовать: _____

_____ Должность наставника/куратора

_____ подпись

_____ И.О. Фамилия

М.П.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
для проведения промежуточной аттестации по
производственной практике по профессиональному модулю
ПМ 04. Выполнение работ по должности служащего
«Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской)
службы»

программы подготовки специалистов среднего звена

23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте
(по видам)

Форма обучения: очная

Владивосток 2020

Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по производственной практике по профессиональному модулю ПМ 04. Выполнение работ по должности служащего «Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы» 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.

Разработчик(и): Н.С. Каминский, преподаватель Академического колледжа

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии

Протокол № 9 от «15» апреля 2020 г.

Председатель ЦМК _____ А. Д. Гусакова
подпись

Согласовано:

Директор ИП Алейников В.А.

В.А. Алейников

Директор ИП Запша М.В.

_____ М.В. Запша
м.п.



1 Общие сведения

Контрольно-оценочные средства (далее – КОС) предназначены для оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу производственной практики по профессиональному модулю ПМ 04. Выполнение работ по должности служащего «Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы».

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 | П1 | использования в работе электронно-вычислительных машин для обработки оперативной информации; |
| | П2 | ведения технической документации, контроля выполнения заданий и графиков; |
| | П3 | проверки качества выполняемых работ; |
| | У1 | использовать программное обеспечение для решения транспортных задач; |
| | У2 | анализировать документы, регламентирующие работу транспорта в целом и его объектов в частности; |
| | У3 | определять сроки доставки; |
| | З1 | состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; |
| | З2 | систему учета, отчета и анализа работы; основные требования к работникам по документам, регламентирующим безопасность движения на транспорте; |
| | З3 | назначение и функциональные возможности систем, применяемых в грузовой работе; |
| З4 | организацию работы с клиентурой; правила размещения и крепления грузов | |

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 практике (раздел 7.3) | Задание на практику (пункт 3) (3.1) |
| П2 | Способен ведение технической документации, контроля выполнения | Отчет по производственной | |

| Код результата обучения | Показатель овладения результатами обучения | Оценочные средства | |
|-------------------------|--|---|---------------------|
| | | Наименование | Представление в ФОС |
| | заданий и графиков; | практике (раздел 7.3) | |
| ПЗ | Способен проверить качества выполняемых работ; | Отчет по производственной практике (раздел 7.3) | |
| У1 | Способен использовать программное обеспечение для решения транспортных задач; | Отчет по производственной практике (раздел 7.3) | |
| У2 | Способен анализировать документы, регламентирующие работу транспорта в целом и его объектов в частности; | Отчет по производственной практике (раздел 7.3) | |
| У3 | Способен определять сроки доставки; | Отчет по производственной практике (раздел 7.3) | |
| 31 | Способен состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; | Отчет по производственной практике (раздел 7.3) | |
| 32 | Способен систему учета, отчета и анализа работы; основные требования к работникам по документам, регламентирующим безопасность движения на транспорте; | Отчет по производственной практике (раздел 7.3) | |
| 33 | Способен назначение и функциональные возможности систем, применяемых в грузовой работе; | Отчет по производственной практике (раздел 7.3) | |
| 34 | Способен организацию работы с клиентурой; правила размещения и крепления грузов | Отчет по производственной 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:

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

Oтчет - оценка за оформленный письменно отчет, включающий дневник по практике;
Oтзыв - оценка, рекомендуемая руководителем практики от предприятия (организации).
Результирующая оценка округляется арифметически ($\geq 0,5 = 1$).

5. Пример оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

5.1 Пример задания на практику:

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 выпуске транспортных средств на линию, их возврат с линии.
- анализ принимаемых диспетчерских решений.
- инструктаж водителей перед выездом на линию.
- участие в работе маршрутного диспетчера по заполнению ведомости движения, составлений отчёта.
- участие в работе линейного диспетчера по учёту движения.
- анализ регулярных и нерегулярных рейсов.
- обработка путевых листов, листов регулярности.
- определение основных показателей работы транспортных средств на маршруте.

- анализ исполненного движения транспортного средства.
- права и обязанности сторон по договору между клиентом и перевозчиком (кроме оплаты).