

Министерство образования и науки Республики Татарстан  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Технический колледж им. В.Д. Поташова»

«СОГЛАСОВАНО»  
Технический директор  
ООО «Союз-Логистик»  
\_\_\_\_\_ Д.А. Михальский  
« 18 » \_\_\_\_\_ 2021г



« УТВЕРЖДЕНО »  
Директор колледжа  
\_\_\_\_\_ Э.Т. Ахметова  
« 18 » \_\_\_\_\_ 2021г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ ДИСПЕТЧЕР  
АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА**

Специальность: 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)»  
Квалификация выпускника: техник  
Форма обучения: очная на базе основного общего образования  
Язык обучения: русский

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению  
на заседании предметно-цикловой комиссии  
«Технические дисциплины»  
Протокол № 1 от « 18 » 08 2021г.  
Председатель Тавлина Д.А.Тавлинова

Набережные Челны, 2021 г.

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)** (базовый уровень подготовки), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2014 года, № 376 и программы профессионального модуля **ПМ.04 Выполнение работ по профессии Диспетчер автомобильного транспорта**

Организация – разработчик: государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Технический колледж им. В.Д. Поташова» г. Набережные Челны

Разработчики:

1. Кравченко И.Г. – преподаватель высшей квалификационной категории ГАПОУ «Технический колледж им. В.Д. Поташова»
2. Тавлинова Д.А. – преподаватель ГАПОУ «Технический колледж им. В.Д. Поташова».

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2 РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ.....	5
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	6
4 УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	8
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	9

# 1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1 Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) в части освоения профессионального модуля: ПМ.04 Выполнение работ по профессии Диспетчер автомобильного транспорта

## 1.2 Цели и задачи производственной практики

Задачей производственной практики по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) является освоение видов профессиональной деятельности: «Координация и контроль движения автотранспорта»; «Документационное и правовое обеспечение международных перевозок», предусмотренных ФГОС СПО.

С целью овладения видами профессиональной деятельности обучающийся в ходе практики должен:

*иметь практический опыт:*

- ведения технической документации, контроля выполнения заданий и графиков;
- использовать в работе электронно–вычислительные машины для обработки оперативной информации;
- расчета показателей работы объектов транспорта.

*уметь:*

- анализировать документы, регламентирующие работу транспорта в целом и его объектов в частности;
- оформлять документы в соответствии с едиными требованиями, установленными государственными нормативными актами–стандартами;
- составлять формы первичных документов, по которым не предусмотрены типовые образцы;
- использовать информационные технологии и применять средства связи в организации труда;
- проводить контроль соблюдения и выполнения норм труда.

*знать:*

- оперативное планирование, формы и структуру, управления работой на транспорте;
- место диспетчера эксплуатационной службы в производственном процессе организации;
- нормы и правила поведения, этику профессиональных отношений;
- правила работы с документами;
- постановления, распоряжения, приказы вышестоящих организаций,
- нормативные документы по вопросам организации оперативного управления движением автомобильного транспорта;
- документационное обеспечение перевозок грузов;
- особенности учета различных операций, порядок их документационного оформления и контроля;

## 1.3 Количество часов на производственной (по профилю специальности) практику:

Всего 3 недель, 108 часа.

## 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
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), 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

профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПМ.04 Выполнение работ по профессии Диспетчер автомобильного транспорта	ПК.4.1	Оформлять документы регламентирующие организацию перевозочного процесса
	ПК.4.2	Координировать работу транспортных средств, пунктов погрузки и разгрузки
	ПК.4.3	Осуществлять оперативную связь с клиентами и смежными видами транспорта
	ПК.4.4	Учитывать порядок оформления документов при перевозке различных грузов и пассажиров в международном сообщении и организацию работы таможен

### 3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4	ПМ.04 Координация и контроль движения автотранспорта (диспетчер)	180/3	IV семестр

#### 3.2 Содержание производственной практики ПМ.04 Координация и контроль движения автотранспорта (диспетчер)

Виды работ	Содержание учебного материала по видам работ	Количество часов
<b>МДК.04.01 Координация и контроль движения автотранспорта</b>		<b>72</b>
Вводный инструктаж: <ul style="list-style-type: none"> <li>– знакомление с целями и задачами производственной практики;</li> <li>– ознакомление с требованиями безопасности труда и пожарной безопасности;</li> <li>– знакомство с правилами внутреннего распорядка, рабочим местом на период практики и руководителями практики от предприятия (организации);</li> <li>– составление графика работы на период практики;</li> <li>– организационные вопросы</li> </ul>	Цели и задачи производственной практики Требованиями безопасности труда и пожарной безопасности Правила внутреннего распорядка, рабочее место на период практики и руководители практики от предприятия (организации) График работы на период практики	6
Изучить рабочее место диспетчера, службы эксплуатации подвижного состава	Должностная инструкция диспетчера автомобильного транспорта	6
Изучение постановления, распоряжения, приказы вышестоящих организаций, нормативные документы по вопросам организации оперативного управления движением автомобильного транспорта	Устав автомобильного транспорта и городского электрического транспорта Правила перевозок грузов автомобильным транспортом Правила перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом	6
Изучение правил работы с документами	Единые требования и правила оформления документов, установленные государственными нормативными актами	6
Изучение особенностей оперативного планирования, формы и структуры, управления работой на транспорте	Структура отдела эксплуатации, задачи и функции отдела Взаимосвязь отдела с другими службами. Организация выпуска подвижного состава на линию Организация приема подвижного состава в парк	6
Ознакомление с особенностями учета различных операций, с порядком их документационного оформления и контроля	Порядок заключения и оформления договоров на перевозку грузов Прием заявок на перевозки, их систематизация по видам грузов и очередность выполнения Разработка сменных заданий водителям	6
Участие в оформлении документов в соответствии с едиными требованиями, установленными государственными нормативными актами–стандартами	Содержание путевых листов и транспортных документов	6

Участие в оформлении форм первичных документов, по которым не предусмотрены типовые образцы	Порядок заполнения путевых листов, ТТН, счет-фактуры, выдача и прием Проверка правильности их оформления	6
Введение диспетчерского журнала, составление оперативного рапорта	Определение основных показателей работы автомобилей и выполнения заданий водителями	6
Выполнение расчетов показателей работы объектов транспорта	Общие положения Инструкции о порядке расчетов за перевозки грузов автомобильным транспортом от 28.11.97	6
Использование информационных технологий и применение средств связи в организации труда	Методическое руководство по стратегии управления транспортными потоками в системах автоматизированного регулирования движения на автомобильных магистралях (АРДАМ)	6
Осуществление контроля за соблюдением и выполнением норм труда	Положение о рабочем времени и времени отдыха водителей автомобилей	6
<b>МДК.04.02 Документационное и правовое обеспечение международных перевозок</b>		<b>36</b>
Изучение постановления, распоряжения, приказы вышестоящих организаций, нормативные документы по вопросам организации оперативного управления движением автомобильного транспорта	Конвенция о договоре международной дорожной перевозки грузов (КДПГ) Конвенция о договоре международной автомобильной перевозки пассажиров и багажа	6
Освоение технологии документационного обеспечения перевозок грузов	Таможенная конвенция о международной перевозке грузов с применением книжки МДП	6
Изучение особенностей учета различных операций и порядок их документационного оформления, контроля	Соглашение АТР (СПС)	6
Применение информационных технологий и средства связи.	Положение о рабочем времени и времени отдыха водителей автомобилей Тахограф	6
Оформление дневников и отчетов по практике	Состав и содержание дневника и отчёта по практике	4
	Отзыв руководителя практики	2
Зачет по производственной практике (по профилю специальности)	Мультимедийная презентация	6
<b>Итого</b>		<b>108</b>

## **4 УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

– положение об производственной практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;

- программа производственной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

### **4.2 Требования к материально–техническому обеспечению практики**

*Оборудование производственной практики:*

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно–методической документации.

*Технические средства:*

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно–справочные системы «Консультант», «Гарант»;

### **4.3 Требования к руководителям практики**

*Заместитель директора по УПР образовательного учреждения:*

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- утверждает план–график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению итогов практики.

*Заведующий практикой:*

- организует и руководит работой по созданию программ производственной практикой обучающихся по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) (углубленная подготовка);
- составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, обучающихся;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения производственной практики, проводимой на базе образовательного учреждения;
- контролирует ведение документации по практике.

*Преподаватель – руководитель производственной практики:*

- разрабатывает программу практики, задания на производственную практику, памятку по ведению документаций по практике, тематику индивидуальных заданий для обучающихся;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики;
- посещает места практик, контролирует работу, осуществляет текущий и итоговый контроль документаций по практике.

### **4.4 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

*Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:*

- соблюдать действующие в учебном заведении и на предприятии (в организации)–на месте практики правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.



## 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности обучающегося по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля. Обучающийся в последний день практики защищает отчет по практике. Результат защиты отчетов – дифференцированный зачет.

Отчет оформляется в печатном виде в соответствии с Положением об организации практики в ГАПОУ «Технический колледж им. В.Д. Поташова».

Работа над отчетом по производственной практике должна позволить руководителю оценить уровень освоения следующих профессиональных компетенций:

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК.1 Оформлять документы регламентирующие организацию перевозочного процесса	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрация грамотного использования нормативных документов, регламентирующие работу транспорта в целом и его объектов в частности;</li> <li>– демонстрация навыков принятия произвольных первичных документов и качество проведения проверки;</li> <li>– точность и грамотность оформления документов в соответствии с едиными требованиями, установленными государственными нормативными актами–стандартами;</li> <li>– точность и грамотность оформления и обработки путевых листов;</li> <li>– демонстрация навыков по ведению диспетчерского журнала;</li> <li>– умение составлять оперативный рапорт;</li> <li>– правильность организации документооборота;</li> <li>– правильность исправления ошибок в первичных документах</li> </ul>	Зачет по производственной практике
ПК.2 Координировать работу транспортных средств, пунктов погрузки и разгрузки	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрация навыков разработки маршрутов и регулирование транспортных потоков графиков;</li> <li>– демонстрация навыков разработки графиков выпуска подвижного состава на линию, графиков работы подвижного состава;</li> <li>– грамотность решения проблемы оптимальной организации труда и отдыха водительского состава</li> </ul>	Зачет по производственной практике
ПК.3 Осуществлять оперативную связь с клиентами и смежными видами транспорта	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность определения вида и количества транспортных средств для обеспечения заданной потребности в перевозках;</li> <li>– точность и грамотность оформления заявок актов замера грузоотправителей на перевозку грузов;</li> <li>– умение применять различные средства связи</li> </ul>	Зачет по производственной практике
ПК.4 Учитывать порядок оформления документов при перевозке различных грузов и пассажиров в международном сообщении и организацию работы таможни	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотность использования нормативных документов по организации международных перевозок;</li> <li>– точность и грамотность при оформлении документации используемой в международном автомобильном сообщении: <ul style="list-style-type: none"> <li>- книжки МДП (CARNET TIR);</li> <li>- товарно–транспортной накладной CMR;</li> <li>- грузовой таможенной декларации;</li> <li>- экспортной декларации;</li> <li>- заполнения Invoice и др.</li> </ul> </li> <li>– демонстрация навыков разработки маршрутов и регулирование транспортных потоков в международном сообщении</li> </ul>	Зачет по производственной практике

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> <li>– наличие практического опыта обсуждения и аргументирования конкурентных преимуществ и социальной значимости своей будущей профессии;</li> <li>– обоснованность выбора своей будущей профессии, ее преимущества и значимость на современном рынке труда России;</li> <li>– знание возможности трудоустройства и варианты построения трудовой карьеры на базе профессии обучения; видов и типов предприятий, форм занятости для трудоустройства по профессии обучения;</li> <li>– возможности использования умений и навыков, приобретенных в ходе освоения программы профессионального модуля, в будущей профессионально–трудовой деятельности</li> </ul>	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК.2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> <li>– наличие практического опыта планирования работ, исходя из целей и задач деятельности, определенных руководителем;</li> <li>– обоснованный самоанализ выполнения видов работ производственной практики</li> <li>– обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области организации перевозочного процесса;</li> <li>– обоснованная оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач</li> </ul>	
ОК.3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач при участии в разработке рациональных маршрутов и организации перевозочного процесса	
ОК.4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none"> <li>– эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>– использование различных источников для поиска информации, включая электронные</li> </ul>	
ОК.5 Использовать информационно–коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотное использование прикладных программ при освоении программы профессионального модуля;</li> <li>– выполнение различных операций с использованием общего и специализированного программного обеспечения;</li> <li>– грамотное использование средств Интернет в различных поисковых системах</li> </ul>	
ОК.6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<ul style="list-style-type: none"> <li>– наличие практического опыта организации эффективного взаимодействия с коллегами и руководством; распределения обязанностей и согласования позиций в совместной деятельности по решению профессионально–трудовых задач;</li> <li>– участие в коллективной работе на основе распределения обязанностей и ответственности</li> </ul>	

	<p>за решение профессионально–трудовых задач, аргументирование и отстаивание собственной точки зрения в дискуссии; применение правил и норм делового общения в различных производственных ситуациях;</p> <p>– знание общих правил и норм делового общения</p>	
ОК.7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	<p>– наличие практического опыта организации эффективного взаимодействия с коллегами и руководством; распределения обязанностей и согласования позиций в совместной деятельности по решению профессионально–трудовых задач;</p> <p>– обоснованный самоанализ и коррекция результатов собственной работы</p> <p>принятие совместных обоснованных решений при работе в группе (команде);</p>	
ОК.8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<p>– наличие практического опыта планирования задач профессионального и личностного развития; профессионального и личностного самообразования;</p> <p>– обоснованный самоанализ выполнения плана повышения квалификации и профессионального уровня;</p> <p>– качественное выполнение заданий самостоятельной работы при освоении программы профессионального модуля</p>	
ОК.9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	– анализ инноваций в области организации перевозочного процесса	