

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»**
ВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра Экономики и технологии транспортных процессов

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОИЗВОДСТВЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)
ПРАКТИКА**

Методические указания по организации практики
по направлению подготовки 23.03.01 «Технология транспортных процессов»

1. Общие указания

Продолжительность и сроки практики определены учебным планом согласно Федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования. Продолжительность – 3 недели.

Практика проводится в основном в организациях дорожно-транспортной отрасли.

До выхода на практику студенты проходят инструктаж о порядке ее прохождения, знакомятся с основными положениями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, составляют календарный план на практику и получают дневник практики. Экземпляр методических указаний по практике следует получить на кафедре экономики и технологии транспортных процессов.

В процессе практики студент должен строго придерживаться внутреннего распорядка организации, освоить структуру предприятия, знакомиться с работой каждого отдела и подразделения предприятия, накапливать материал для отчета, в конце рабочего дня заполнять дневник.

По завершению практики следует получить с записью в дневник характеристику от руководителя по практике от предприятия, его замечания и предложения и отметить убытие.

По результатам практики оформляется письменный отчет, объем и содержание которого определяются настоящими указаниями.

Зачет по практике проводится в форме защиты отчета и принимается преподавателем – руководителем практики от Волжского филиала МАДИ. К зачету студент предъявляет полностью оформленные отчет и рабочий дневник.

Зачет по практике является дифференцированным (зачет с оценкой). Оценка проставляется в зачетной ведомости и зачетной книжке студента, в последующем – вносится в приложение к диплому.

2. Цели и задачи практики

Основная цель практики – получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Основные задачи практики:

- ознакомление со структурой организации и функциями ее подразделений;
- ознакомление с обязанностями и функциями работников структурных подразделений организации;
- изучение технологических процессов и оборудования основных отделов предприятий дорожно-транспортного комплекса;
- анализ подвижного состава предприятия;
- выполнение индивидуального задания.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Практика студентов высшего учебного заведения является составной частью основной образовательной программы высшего образования и направлена на приобретение студентами профессиональных знаний, навыков по избранному направлению подготовки.

Практика относится к Блоку 2. «Практики», представляет собой вид учебных занятий, выполняемых непосредственно в одном из подразделений предприятия / организации дорожно-транспортного комплекса под руководством преподавателя. Организации, учреждения, в которых осуществляется прохождение практики, могут быть различных организационно-правовых форм и видов финансово-хозяйственной и предпринимательской деятельности.

Практика является важным этапом обучения и предусмотрена после освоения студентом программ теоретического обучения и также является неотъемлемой частью в профессиональной подготовке бакалавра.

Полученный студентами опыт практической работы в ходе прохождения практики позволит:

- написать курсовые работы и проекты;
- сформироваться как специалисту в области организации безопасности дорожного движения.

На время практики студент может быть принят на вакантную штатную должность с выполнением конкретного производственного задания с оплатой труда. В этом случае на него распространяются все положения трудового законодательства и положения соответствующих должностных инструкций.

Организация и учебно-методическое руководство практикой студента осуществляется кафедрой экономики и технологии транспортных процессов. Ответственность за организацию практики на предприятии возлагается на специалиста по логистике / начальника транспортного цеха, назначенных руководством предприятия.

Студент направляется на место практики в соответствии с договором, заключенным с базовыми предприятиями и организациями дорожно-транспортного комплекса или по запросу предприятия.

К студенту, не выполнившему программу практики и задания в установленные сроки, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из вуза.

За студентами очной формы обучения, зачисленными на период практики на штатную оплачиваемую должность, сохраняется стипендия. При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка предприятия он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается декану факультета и заведующему выпускающей кафедры. По их предположению руководство вуза может рассмотреть вопрос об отчислении студента из вуза.

Отчет о практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания. Объем должен составлять до 30 страниц текста (без приложений).

По возвращении в вуз студент докладывает руководителю об окончании практики и сдает на проверку дневник и отчет в указанные выпускающей кафедрой сроки.

4. Направление на практику

Непосредственно перед проведением практики выпускающей кафедрой проводится общее собрание практикантов, на котором дается вводный инструктаж по охране труда, излагаются цели и задачи практики, объясняется порядок ее прохождения и оформление рабочего дневника и отчета, представляется руководители практики от выпускающей кафедры и структурных подразделений Волжского филиала МАДИ.

Направление на практику оформляется руководителем по данному виду практики от кафедры экономики и технологии транспортных процессов путем предоставления следующих документов:

- совместного плана-графика с данной организацией;
- договора на проведение практики обучающихся с данной организацией.

Договоры регистрируются в специальном журнале в учебно-методическом отделе. Копии хранятся на кафедре.

5. Рабочий дневник

В целях оперативного фиксирования студентом отдельных фактов и материалов по практике каждый практикант ведет индивидуальный дневник единой формы. Дневник по практике заполняется студентом ежедневно. Запись может состоять из 2 частей:

- краткое описание мероприятий и оперативных действий, проводимых в этот день на предприятии и его подразделении, своего участия в них;
- краткие выдержки из изученной документации.

6. Обязанности студента-практиканта:

Для успешного прохождения и завершения практики студенту необходимо:

1. Полностью выполнить задание по практике.
2. Подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка.
3. Изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.
4. Нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне с

работниками предприятия (особенно в случае зачисления студента на штатную должность на период практики или при выполнении отдельного задания).

5. Предоставить руководителю практики от кафедры письменный отзыв руководителя практики от подразделения Волжского филиала МАДИ.

6. По завершении практики представить своему руководителю от кафедры отчет и защитить его.

7. Обязанности руководителя практики от вуза.

Руководителем практики назначается преподаватель профилирующей кафедры. Руководитель обязан:

1. Заранее выехать в организации и на предприятия для подготовки решения организационных вопросов прохождения практики, подбора руководителей от организации и рабочих мест практики в случае если студент проходит практику не в Волжском филиале МАДИ.

2. Выдать студентам индивидуальные задания и систематически контролировать их выполнение.

3. Контролировать ведение студентами дневника практики.

4. По согласованию с администрацией предприятия организовать распределение студентов по рабочим местам.

5. Совместно с руководителем практики от организации организовать периодическое перемещение студентов по рабочим местам.

6. Контролировать обеспечение организацией нормальных условий труда и быта студентов, в том числе продолжительности рабочего дня согласно ТК РФ.

7. Контролировать соблюдение практикантами техники безопасности и охраны труда.

8. Контролировать соблюдение практикантами производственной и трудовой дисциплины.

9. Консультировать студентов по всем вопросам, связанным с прохождением практики.

10. По завершению практики проверить представленные студентами отчеты и принять зачет по практике.

8. КОНТРОЛЬ ХОДА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью контроля проведения практики является выявление и устранение недостатков, а также оказание практической помощи студенту в выполнении программы практики. Контроль со стороны вуза должен осуществляться руководителем практики, заведующим выпускающей кафедрой, представителями учебно-методического отдела ВФ МАДИ. Контролирующий должен принимать оперативные меры по устранению выявленных недостатков. Табельный учет посещаемости студентов ведет руководитель практики от предприятия или старший группы студентов. Проверка выполнения календарного плана и программы практики проводится в форме текущего и итогового контроля.

Текущий контроль осуществляется руководителями практики от вуза и предприятия по каждому рабочему месту на основании дневника практики и собранных материалов в соответствии с программой практики. В целях действенности текущего контроля практиканты должны регулярно заполнять дневник практики. По окончании практики на каждом рабочем месте дневник должен подписываться руководителем практики от предприятия.

Итоговый контроль производится по представлению отчета о практике и дневника.

Форма аттестации: зачет с оценкой:

«Отлично» – все предусмотренные рабочей программой учебные задания практики выполнены полностью, теоретические аспекты разделов освоены полностью, необходимые практические навыки работы сформированы, качество выполнения индивидуального задания оценено близким к максимальному числу баллов;

«Хорошо» – все учебные задания практики выполнены полностью, но имеются некоторые незначительные ошибки, теоретические аспекты разделов освоены полностью, некоторые практические навыки работы сформированы недостаточно четко, качество выполнения индивидуального задания не достаточно соответствует требованиям;

«Удовлетворительно» – основные учебные задания выполнены, но имеются некоторые ошибки, теоретические аспекты освоены частично, но без существенных пробелов, большинство практических навыков работы сформировано, качество выполнения индивидуального задания.

«Не аттестовано» – пропуски по неуважительным причинам работы, отсутствие оформленного дневника или отчета по практике.

9. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЕЕ ПРОВЕДЕНИЮ

Главная задача практики – привить студентам навыки и умение, необходимые для дальнейшей успешной деятельности по профилю подготовки «Организация перевозок и управления на автомобильном транспорте».

Календарный план прохождения практик складывается из следующих разделов:

- Инструктаж по технике безопасности и ознакомление с правилами внутреннего распорядка.
- Обзорная лекция об истории, профиле и структуре предприятия.
- Работа на рабочих местах.
- Написание отчёта по практике в соответствии с предъявляемыми требованиями.

В период практики студент должен выполнить следующие работы:

- изучить структуру предприятия;
- изучить основные правовые акты;
- изучить и проанализировать подвижной состав предприятия;
- выполнить индивидуальное задание.

Характеристика базы практики

В данном разделе студент должен рассмотреть следующие вопросы:

- полное название предприятия (организации), цель его создания;
- краткая историческая справка по предприятию;
- цели функционирования организации;
- экономическая и социальная значимость предприятия; место и роль предприятия в структуре местного хозяйства, отрасли, национальной экономики; традиции, перспективы развития предприятия (организации).

Индивидуальное задание

Индивидуальное задание выдается руководителем практики каждому студенту .

За время практики студенту необходимо выполнить индивидуальное задание в интересах базы практики, вуза и/или кафедры, а также подготовить исходный материал для будущих курсовых работ и проектов. Примерная тематика индивидуальных заданий:

- изучить организацию перевозки грузов на место назначения;
- изучить организацию приемки, размещения, укладки и хранения товаров;
- изучить влияние логистических затрат на себестоимость продукции и услуг;
- изучить использование инновационных технологий на автотранспортных предприятиях;
- изучить организацию складских операций;
- изучить логистическую цепь прохождения материальных потоков;
- изучить безопасность логистических процессов при транспортных перевозках;
- изучить конкурентоспособность транспортной организации;
- провести анализ использования грузового автотранспорта предприятия;
- провести анализ реестра межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом Чувашской Республики;
- провести анализ реестра выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чувашской Республики;
- по запросу предприятия или по предложенное самим студентом.

Выводы

В данном разделе студент должен сделать обобщающие выводы о проделанных видах работ во время практики.

10. Отчет по практике

Отчет по практике – итоговый документ, характеризующий работу студента во время практики. Подготовка отчета о практике (сбор материалов) осуществляется студентом в течение всего времени. Отчет должен быть написан до окончания практики.

Отчет по данному виду практики должен быть составлен в печатном варианте. Оформление текста отчета выполняется в соответствии со следующими требованиями:

- в текстовом редакторе WORD;
- формат страницы А4, параметры страницы 210-297 мм;
- поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм;
- шрифт – Times New Roman, кегль 14;
- качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц и другого графического материала должно удовлетворять требованиям их четкого воспроизведения (допускается: интервал – 1,0, шрифт – кегль 12, Times New Roman в текстовом редакторе WORD);
- межстрочный интервал – 1,5;
- интервал между словами – 1 знак;
- абзац – 1,25, одинаковый по всему тексту работы;
- выравнивание – по ширине;
- страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы, номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки;
- номер страницы на титульном листе не проставляют, включая его в общую нумерацию страниц.

Содержание отчета:

1. Введение.
 - Цель и задачи практики.
2. Характеристика организации / отдела ГИБДД / кабинета безопасности дорожного движения.
3. Индивидуальное задание.
4. Заключение (выводы).
5. Список использованной литературы

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)**
ВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ
зав.кафедрой экономики и
технологии транспортных процессов
_____ А.В. Петрова
« ____ » _____ 20__ г.

ФАКУЛЬТЕТ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ И ТРАНСПОРТА
Кафедра экономики и технологии транспортных процессов

ОТЧЕТ

**о прохождении технологической (производственно-
технологической) практики**

Студент:

группа _____, ____ курс очной формы обучения,

Иванов Петр Васильевич

(подпись)

Руководитель практики:

Петрова Анна Владимировна

(подпись)

Допущен к защите « ____ » _____ 202__ г.

(подпись)

Отчет защищен « ____ » _____ 202__ г.

Оценка « ____ » _____

(подпись)

Чебоксары
20__

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
прохождения технологической (производственно-технологической)
практики

студент _____ Иванов Петр Васильевич _____
(Ф.И.О. студента)

Место прохождения практики _____ ООО «Транслига» _____
(наименование предприятия (организации))

Цель практики получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Задание на практику

Срок практики	Задание на практику	Заключение руководителя о выполнении
1-я неделя		
2-я неделя		
3-я неделя		

Заключение руководителя практики:

Руководитель практики: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»
ВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ**

РАБОЧИЙ ДНЕВНИК
по практике

(Ф.И.О. студента полностью)

студента _____ курса факультета _____

специальность/ направление _____

группа _____ проходившего _____

(вид практики)

(название предприятия / организации)

с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

Чебоксары 20__ г.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Содержание ежедневных записей

Дата	Краткое описание выполненных работ	Замечания и предложения проверяющих дневник, подпись и дата

Отзыв о прохождении практики

Студент _____
(Ф.И.О. студента полностью)
факультета _____ Волжского филиала МАДИ группы
_____, _____ курса, в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

проходил практику в _____

(наименование организации, предприятия, учреждения)

За время практики работал на должности:

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

Характеристика производственной деятельности студента:

Считаем, что работа студента _____
(Ф.И.О. студента полностью)

за период практики заслуживает _____ оценки

Особые замечания и предложения _____

Руководитель практики от организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики от Волжского филиала МАДИ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. «___» _____ 20__ г.