

Подписано простой электронной подписью
ФИО: Двоеглазов С.И.
Должность: Директор
Дата и время подписания: 10.08.2026 08:59:21
Ключ: f6a4f47f-5297-4d85-a48c-0d1e62ac0829
Документ: e16f8d60-b005-4f88-ba02-134a615158ad
Имитовставка: 92cc5a7e

6



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Старооскольский геологоразведочный институт
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
**«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(СГИ МГРИ)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор СГИ МГРИ

_____ С.И. Двоеглазов
«___» _____ 20__ г

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по СПО

_____ Е.А. Мищенко
«___» _____ 20__ г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**Специальность 23.02.01 Организация перевозок и управление на
транспорте (по видам)**

г. Старый Оскол
2026 г.

Рабочая 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)** (утвержденного приказом Министерства просвещения России от 20.03.2024 N 176.).

Организация-разработчик:

Старооскольский геологоразведочный институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (СГИ МГРИ)

Разработчик:

Бычков Виктор Алексеевич, преподаватель СГИ МГРИ

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

на заседании преподавателей ОП специальности

23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

Протокол № 9 от « 03 » апреля 2026 г.

Руководитель ОП: _____ Т.А. Юшкова

РЕКОМЕНДОВАНА

учебно-методическим отделом СГИ МГРИ

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	16

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (автомобильный транспорт) в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

- Обеспечение грузовых и пассажирских перевозок на транспорте (автомобильный транспорт)

Производственная практика является частью учебно-воспитательного процесса и формирует навыки профессиональной и практической деятельности. Производственная практика базируется на усвоении и использовании материалов учебных курсов, изученных в рамках ПМ 03 Обеспечение грузовых и пассажирских перевозок на транспорте (автомобильный транспорт)

Производственная практика обеспечивает формирование элементов профессиональных и общих компетенциям по видам деятельности ФГОС СПО.

Производственная практика является обязательным разделом освоения образовательной программы

1.2 Цели и планируемые результаты освоения производственной (преддипломной) практики

Целью производственной практики является приобретение обучающимися опыта в решении реальных задач по обеспечению перевозочного процесса, практическая работа совместно с разработчиками-профессионалами по разработке технических решений, направленных на обеспечение перевозочного процесса автомобильным транспортом.

Задачами производственной практики являются:

- проверка, закрепление и повышение знаний и умений, полученных в процессе обучения;
- анализ соответствия теории и практики решения вопросов по обеспечению перевозочного процесса;
- уточнить характеристику производственно-хозяйственной деятельности АТП за последние три года по основным технико-экономическим и технико-эксплуатационным показателям;
- применение информационных технологий (ИТ) на предприятии;
- определить пути и методы решения поставленных задач;

1.2.1 Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;.
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.2.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
ВДЗ	Обеспечение грузовых и пассажирских перевозок на транспорте
ПК 3.1	Планировать и организовывать работу по транспортно-логистическому обслуживанию в сфере грузовых перевозок.
ПК 3.2	Планировать и организовывать работу по транспортному обслуживанию в сфере пассажирских перевозок.

1.2.3 В результате прохождения производственной практики студент должен:

ВД 3 Обеспечение грузовых и пассажирских перевозок на транспорте	
Иметь практический опыт:	Оформления перевозочных документов; расчета платежей за перевозки; рассчитывать показатели качества и эффективности транспортной логистики; определять класс и степень опасности перевозимых грузов; определять сроки доставки;
Уметь:	Рассчитывать показатели качества и эффективности транспортной логистики; определять класс и степень опасности перевозимых грузов; определять сроки доставки; оформлять путевую документацию
Знать:	основы построения транспортных логистических цепей; классификацию опасных грузов; порядок нанесения знаков опасности; назначение и функциональные возможности систем, применяемых в грузовой работе; основные марки подвижного состава; правила перевозок грузов; правила перевозок пассажиров; порядок оформления перевозочных документов.

1.3 Формой контроля производственной практики является зачет

1.4 Количество часов на освоение программы производственной практики:

ПМ. 03 Обеспечение грузовых и пассажирских перевозок на транспорте (автомобильный транспорт)-468 часов, в том числе в рамках освоения:
МДК 03.01 Планирование и организация грузовых и пассажирских перевозок на автомобильном транспорте-324 часа;
МДК 03.02 Выполнение работ по профессии Оператор по обработке перевозочных документов-144 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Формируемые компетенции и личностные результаты
1	2	3	4
Производственная практика ПМ.03 Обеспечение грузовых и пассажирских перевозок на транспорте (автомобильный транспорт)		540	ПК 3.1-ПК 3.2 ОК 01- ОК 09
МДК 03.01 Планирование и организация грузовых и пассажирских перевозок на автомобильном транспорте		396	ПК 3.1-ПК 3.2 ОК 01- ОК 09
Виды работ: – Изучение структуры предприятия АТП, правил внутреннего распорядка и режима работы грузового автотранспортного предприятия; -изучение функций основных служб и отделов предприятия автотранспорта, логистики, сервиса и связи; – оформление документации по перевозке грузов (оформление заявок, договоров, сменно-суточных планов, графиков) и диспетчерской службы; – оформление договоров на перевозку грузов; оформление претензий за неисполнение условий договора; – изучение правил перевозки грузов; – изучение единых нормы времени на перевозку грузов; – заполнение журнала учета заявок, организация диспетчерского руководства; – составление сменно-суточного задания; заполнение путевой документации; – составление плановых заданий водителям, графиков, разнарядки водителям; – расчет эксплуатационных показателей; – составление сменно-суточного задания, единые нормы времени, составление графика; – заполнение основных перевозочных форм учетной и отчетной документации; – ведение диспетчерской документации. выполнение должностных обязанностей диспетчера по выпуску подвижного состава на линию и прием с линии. – заполнение и регистрация путевых листов воителей; – оформление путевых листов по возвращении автомобиля с линии, внесение данных в компьютер; – изучение отчета диспетчера за месяц, правильность заполнения и проверка путевых листов за весь месяц; – оформление выпуска подвижного состава и прием их при возвращении; – проверка и опломбирование спидометров и тахографов; –формы календарного планирования и учета; содержание, порядок составления суточного диспетчерского отчета; –формы суточной, месячной, квартальной и годовой отчетности, предоставляемые в вышестоящие организации, их содержание и порядок составления; – заполнение путевых листов;			

- таксировка путевых листов;
- порядок составления и заключения договоров на перевозки, дать оценку состояния договорной документации, правила и методы заполнения и обработки путевой и товарно-транспортной документации.
- составление ТТН;
- изучение нормативно-справочных материалов, изучение таблицы расстояний перевозок, расчет технико-эксплуатационных показателей подвижного состава;
- расчет показателей нормы загрузки кузовов; изучение справочно-информационных таблиц перевода объемных единиц в весовые;
- расчет норм простоя под погрузкой и разгрузкой;
- изучение мер безопасности при погрузочно-разгрузочных работах;
- контроль прибытия подвижного состава на объекты;
- оформление актов на простой подвижного состава и недогруз, хронометраж работы автомобилей на линии, выполнение заданий водителями;
- диспетчерское руководство движением подвижного состава на линии, организация диспетчерского контроля за работой на линии, используемые технические средства диспетчерской связи, контроль за прибытием подвижного состава на объекты; – ведение диспетчерской документации;
- выполнение обязанности линейного диспетчера; нормативы простоев подвижного состава под погрузкой и выгрузкой; участие в обследовании погрузочно-разгрузочных пунктов;
- хронометраж; – контроль за соблюдением норм простоя, выполнением маршрутов движения. – изучение структуры отдела АСУ;
- требования к автоматизации рабочих мест подразделений АТП;
- изучение требований к текущему техническому обслуживанию АРМ;
- изучение требований к текущему техническому обслуживанию АРМ диспетчерской службы;
- выполнение обязанностей дублеров работников логистического отдела;
- изучение организации работы производственно - технической службы предприятия;
- изучение организации работы отдела технического контроля;
- изучение работы отдела эксплуатации предприятия;
- изучение на предприятии положения по безопасности дорожного движения;
- изучение основных экономических показателей предприятия.

Тема 1.1 Структура управления АТП. производственная структура предприятия АТП.	Содержание	12	ПК 3.1-ПК 3.2 ОК 01- ОК 09
	Виды структур управления предприятием автотранспорта, логистики и сервиса. Характеристика действующей системы управления на предприятии АТП. Изучение назначения, структуры предприятия АТП, его характеристика. Изучение правил внутреннего распорядка и режима работы грузового автотранспортного предприятия. Изучение функций основных служб и отделов предприятия автотранспорта, логистики, сервиса и связи.		
Тема 1.2 Документы в перевозочном процессе АТП. Перевозка грузов. Справочно-информационные материалы (карты, планы, схемы и др.).	Содержание	36	ПК 3.1-ПК 3.2 ОК 01- ОК 09
	Характеристика документооборота на предприятии транспорта, логистики, сервиса и связи. Регистрация первичных документов и учетных регистров в перевозочном процессе. Оформление документации по перевозке грузов (оформление заявок, договоров, сменно-суточных планов, графиков) и диспетчерской службы. работы отдела (управления), должностные обязанности специалистов отдела (управления). Ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими взаимодействие органов Федерального казначейства с финансовыми органами, получателями бюджетных средств при кассовом обслуживании исполнения бюджетов субъекта РФ (муниципальных образований).		
Тема 1.3 Договорная система на перевозку грузов и пассажиров	Содержание	12	ПК 3.1-ПК 3.2 ОК 01- ОК 09
	Тема 1.3 Договор: основные пункты договора. Претензия: порядок составления претензионного письма. Основные условия составления претензионных писем на предприятии транспорта		
Тема 1.4 Виды заявок на перевозку груза, прием заявок.	Содержание	12	ПК 3.1-ПК 3.2 ОК 01- ОК 09
	Назначение заявок в перевозочном процессе. Оформление договоров на перевозку грузов. Оформление претензий за неисполнение условий договора.		
Тема 1.5 Сменно-суточный план перевозок грузов. График работы водителей.	Содержание	18	ПК 3.1-ПК 3.2 ОК 01- ОК 09
	Составление баланса рабочего времени. Составление сменно-суточного задания; заполнение путевой документации; составление плановых заданий водителям, графиков, разнарядки водителям		
Тема 1.6 График выпуска подвижного состава на линию. Выпуск подвижного состава и прием автомобилей.	Содержание	14	ПК 3.1-ПК 3.2 ОК 01- ОК 09
	Подвижной состав. Характеристика подвижного состава. Расчет эксплуатационных показателей; составление сменно-суточного задания, единые нормы времени, составление графика. Изучение должностных		

	обязанностей диспетчера; заполнение основных перевозочных форм учетной и отчетной документации; ведение диспетчерской документации. Выполнение должностных обязанностей диспетчера по выпуску подвижного состава на линию и прием с линии.		
Тема 1.7 Назначение путевых листов. Правила ведения, регистрация путевых листов.	Содержание	12	ПК 3.1-ПК 3.2 ОК 01- ОК 09
	Характеристика путевой документации в перевозочном процессе. Основные реквизиты. Заполнение и регистрация путевых листов водителей.		
Тема 1.8 Прием подвижного состава с линии.	Содержание	8	ПК 3.1-ПК 3.2 ОК 01- ОК 09
	Документация приема подвижного состава. Оформление путевых листов по возвращении автомобиля с линии, внесение данных в компьютер. Изучение отчета диспетчера за месяц, правильность заполнения и проверка путевых листов за весь месяц.		
Тема 1.9 Проверка исправности и правильности опломбирования спидометров.	Содержание	6	ПК 3.1-ПК 3.2 ОК 01- ОК 09
	Основные технические характеристики параметров спидометра. Назначение спидометров. Порядок и правила снятия показаний спидометра: регистрация показаний. Оформление выпуска подвижного состава и прием их при возвращении. Проверка и опломбирование спидометров и тахографов.		
Тема 1.10 Диспетчерская служба АТП.	Содержание	36	ПК 3.1-ПК 3.2 ОК 01- ОК 09
	Структура диспетчерской службы предприятия транспорта, логистики, сервиса и связи. Формы календарного планирования и учета. Содержание, порядок составления суточного диспетчерского отчета. Формы суточной, месячной, квартальной и годовой отчетности, предоставляемые в вышестоящие организации, их содержание и порядок составления.		
Тема 1.11 Назначение и правила ведения путевой и товарно-транспортной документации.	Содержание	34	ПК 3.1-ПК 3.2 ОК 01- ОК 09
	Характеристика товарно-транспортной документации. Заполнение путевых листов. Таксировка путевых листов. Порядок составления и заключения договоров на перевозки, дать оценку состояния договорной документации, правила и методы заполнения и обработки путевой и товарно-транспортной документации		
Тема 1.12 Товарно-транспортная накладная, заполнение ТТН.	Содержание	12	ПК 3.1-ПК 3.2 ОК 01- ОК 09
	Характеристика товарно-транспортной документации в перевозочном процессе. Составление ТТН, изучение нормативно-справочных материалов, изучение таблицы расстояний перевозок, расчет технико-эксплуатационных показателей подвижного состава.		

Тема 1.13 Погрузочно-разгрузочные пункты, их оснащение средствами механизации.	Содержание	34	ПК 3.1-ПК 3.2 ОК 01- ОК 09
	Характеристика погрузочно-разгрузочных пунктов. Характеристика средств автоматизации и механизации в перевозочном процессе. Расчет показателей нормы загрузки кузовов. Изучение справочно-информационных таблиц перевода объемных единиц в весовые. Расчет норм простоя под погрузкой и разгрузкой. Изучение мер безопасности при погрузочно-разгрузочных работах		
Тема 1.14 Маршрут движения подвижного состава. Контроль.	Содержание	12	ПК 3.1-ПК 3.2 ОК 01- ОК 09
	Маятниковый и кольцевой маршруты. Характеристика маршрутов. Маршрутная карта: элементы маршрутной карты. Контроль прибытия подвижного состава на объекты. Оформление актов на простой подвижного состава и недогруз, хронометраж работы автомобилей на линии, выполнение заданий водителями		
Тема 1.15 Хронометраж работы подвижного состава на линии.	Содержание	12	ПК 3.1-ПК 3.2 ОК 01- ОК 09
	Этапы проведения хронометража подвижного состава. Мониторинг хронометрии. Диспетчерское руководство движением подвижного состава на линии, организация диспетчерского контроля за работой на линии, используемые технические средства диспетчерской связи, контроль за прибытием подвижного состава на объекты.		
Тема 1.16 Диспетчерская документация: назначение, состав, оформление.	Содержание	24	ПК 3.1-ПК 3.2 ОК 01- ОК 09
	Диспетчерская документация. Составление. Классификация. Ведение диспетчерской документации. Выполнение обязанностей линейного диспетчера. Нормативы простоев подвижного состава под погрузкой и выгрузкой; участие в обследовании погрузочно-разгрузочных пунктов. Хронометраж; контроль за соблюдением норм простоя, выполнением маршрутов движения.		
Тема 1.17 Характеристика средств связи с АТП и объектами перевозок.	Содержание	18	ПК 3.1-ПК 3.2 ОК 01- ОК 09
	Классификация средств связи с предприятием автотранспорта, логистики, сервиса и связи. Изучение структуры отдела АСУ		
Тема 1.18 Системно-программное обслуживание автоматизированных рабочих мест подразделений АТП.	Содержание	6	ПК 3.1-ПК 3.2 ОК 01- ОК 09
	Функции АРМ на местах подразделений предприятия автотранспорта, логистики, сервиса и связи. Требования к автоматизации рабочих мест подразделений АТП. организации.		
Тема 1.19 Изучение организации		6	

работы отдела технического контроля	Назначение и основные задачи отдела технического контроля. Основные документы отрабатываемые отделом и порядок проверки качества выполняемых работ.		
Тема 1.20 Изучение работы отдела эксплуатации предприятия.	Назначение и основные задачи отдела эксплуатации. Основные документы отрабатываемые отделом. Функциональные обязанности должностных лиц отдела.	12	
Тема 1.21 Изучение на предприятии положения по безопасности дорожного движения	Разработка и реализация мероприятий по предупреждению ДТП и контроль их выполнение. Ведение учёта ДТП и нарушений ПДД, анализ и их причины. Подготовка отчётов с предложениями по предотвращению подобных ситуаций. Систематическая сверка данных о ДТП с участием транспорта предприятия с данными ГИБДД Разработка и утверждение документов- приказы, должностные инструкции, инструкции по охране труда.	18	
Тема 1.22 Изучение основных экономических показателей предприятия	Изучение основных экономических показателей предприятий- себестоимость, структуры затрат, прибыль, рентабельность.	18	
Тема 1.23 Выполнение обязанностей дублеров работников логистического отдела	Выполнение обязанностей дублеров -руководитель отдела (начальник отдела транспортной логистики), Менеджер по транспортной логистике, специалист-логист по транспорту.	18	
Подготовка отчета		6	
Производственная практика МДК 03.02 Выполнение работ по профессии Оператор по обработке перевозочных документов		144	
Виды работ: -ведения технической документации, контроля выполнения заданий и графиков; -использование в работе электронно-вычислительных машин для обработки оперативной информации; -расчет показателей работы объектов транспорта; - информировать потребителей о транспортных услугах; - работать с нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность транспортных компаний; - организовывать работу с клиентами; - оформлять документацию, необходимую для организации пассажирских перевозок; - обрабатывать перевозочную документацию с использованием компьютерных систем; - оценивать эффективность перевозочного процесса;			

- оформлять транспортную отчетность.			
Тема 1.1 Структура управления АТП. производственная структура предприятия АТП.	Содержание	6	ПК 3.1-ПК 3.2 ОК 01- ОК 09
	Виды структур управления предприятием автотранспорта, логистики и сервиса. Характеристика действующей системы управления на предприятии АТП.		
Тема 1.2 Документы в перевозочном процессе АТП. Перевозка грузов. Справочно-информационные материалы (карты, планы, схемы и др.).	Содержание	18	ПК 3.1-ПК 3.2 ОК 01- ОК 09
	Характеристика документо-оборота на предприятии транспорта, логистики, сервиса и связи. Регистрация первичных документов и учетных регистров в перевозочном процессе. Оформление документации по перевозке грузов (оформление заявок, договоров, сменно-суточных планов, графиков) и диспетчерской службы. работы отдела (управления), должностные обязанности специалистов отдела (управления).		
Тема 1.3 Оформление документов на перевозку грузов и пассажиров	Составление договоров на перевозку грузов и пассажиров. Оформление товарно-транспортных накладных, путевых и перевозочных документов, таможенных деклараций	54	ПК 3.1-ПК 3.2 ОК 01- ОК 09
Тема 1.4 Оформление документации водителей	Своевременное оформление наряд-заявок на перевозку грузов и пассажиров. Оформление документации водителей	12	ПК 3.1-ПК 3.2 ОК 01- ОК 09
Тема 1.5 Правила ведения переговоров с клиентами, ведение деловой переписки	Знать клиентскую базу. Порядок связи с ними. Правильность оформления запросов. Своевременное доведения до клиентов необходимую информацию.	12	ПК 3.1-ПК 3.2 ОК 01- ОК 09
Тема 1.6 Нормативно-правовая система учета документов	Организация правильного учета и хранения документов.	12	ПК 3.1-ПК 3.2 ОК 01- ОК 09
Тема 1.7 Подготовка отчетных документов	Своевременное подготовка отчетных документов о выполненных перевозках. Подготовка докладов о несвоевременных доставках грзов	12	ПК 3.1-ПК 3.2 ОК 01- ОК 09
Тема 1.8Правила и нормы, сроки обработки документов	Соблюдение установленных норм и правил при обработке документов, а также соблюдение конфиденциальности информации.	12	ПК 3.1-ПК 3.2 ОК 01- ОК 09
Подготовка отчета		6	
Всего		468	
Промежуточная аттестация		зачет	

3 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

3.1 Требования к материально–техническому обеспечению:

Производственная (преддипломная) практика студентов проводятся согласно учебному плану специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (автомобильный транспорт) и организуются на предприятиях автомобильного транспорта.

Оборудование и технологически оснащенные рабочие места предприятий (в соответствии с содержанием профессиональной деятельности):

Библиотека, читальный зал с выходом в сеть интернет № 101. Контракт № 32-2022 от 09 марта 2022 г. (бессрочный) предоставление доступа к электронным версиям книг ООО «Книжный Дом Университета» (БиблиоТех) <https://mgri-rggru.bibliotech.ru>. Договор №31/2022 от 09 марта 2022 г. (с 09.03.2022 г. по 09.03.2023 г.) на предоставление доступа к коллекциям электронных изданий ООО «Издательство Лань» www.e.lanbook.com. Разделы/базы данных: «Математика», «Физика», «Инженерно-технические науки», «Информатика», «Экономика и менеджмент», «Экология». 4. Лицензионный договор №SU-982/2022 от 30 декабря 2021 г. (с 01.01.2022г. по 31.12.2022г.) на предоставление доступа к электронным изданиям (журналам) ООО НЭБ /elibrary <http://elibrary.ru>. 5. Лицензионный договор №5338 от 20 июня 2022 г. (с 20.06.2022 г. по 19.06.2025 г.) на предоставление доступа к «ЭБС ЮРАЙТ» <https://www.urait.ru>.

Кабинет самостоятельной и воспитательной работы № 200. рабочие места на 25 обучающихся, рабочее место преподавателя, презентационное оборудование (экран, мультимедиа проектор), компьютерная техника с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду СОФ МГРИ: <http://stud.sofmgri.ru:8081/>

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) нормативные акты:

№ п/п	Источник
1	Федеральный закон "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта" от 08.11.2007 N 259-ФЗ (последняя редакция)
2	Гражданский кодекс Российской Федерации ,часть вторая (с изменениями на 17 июля 2009 года) Принят Государственной Думой 22 декабря 1995 года Глава 40. ПЕРЕВОЗКА

б) основная литература:

№ п/п	Источник
3	Горев, А. Э. Теория транспортных процессов и систем : учебник для среднего профессионального образования / А. Э. Горев. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 193 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13578-7. — Текст : электронный //

	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562014 (дата обращения: 29.01.2025). орев, А
4	Транспортная инфраструктура : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. И. Солодкий, А. Э. Горев, Э. Д. Бондарева, Н. В. Черных. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 443 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17861-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/565839 (дата обращения: 29.01.2025).
5	Лазаренко, Д. Ю. Управление персоналом на автотранспортном предприятии : учебное пособие для спо / Д. Ю. Лазаренко, В. В. Нагорный. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 172 с. — ISBN 978-5-507-50576-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/448322 (дата обращения: 29.01.2025).
6	Горев, А. Э. Информационные технологии в автомобильном транспорте : учебник для среднего профессионального образования / А. Э. Горев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17328-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562352 (дата обращения: 29.01.2025)
7	Транспортная инфраструктура : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. И. Солодкий, А. Э. Горев, Э. Д. Бондарева, Н. В. Черных. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 443 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17861-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/565839 (дата обращения: 29.01.2025).
8	Напханенко, И. П. Правовое обеспечение транспортной безопасности на объектах транспортной инфраструктуры и транспортных средствах : учебник для среднего профессионального образования / И. П. Напханенко, А. В. Федоров, Е. Г. Донченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 83 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18695-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/568986 (дата обращения: 05.03.2025).
9	Организация и безопасность дорожного движения : учебник для вузов / под редакцией К. В. Костина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 229 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11811-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: (дата обращения: 05.03.2025).
10	Транспортно-экспедиционная деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Будрина [и др.] ; под редакцией Е. В. Будриной. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17136-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

	https://urait.ru/bcode/563243 (дата обращения: 29.01.2025).
11	Волков, В. С. Обеспечение грузовых перевозок на автомобильном транспорте : учебное пособие для СПО / В. С. Волков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 216 с. — ISBN 978-5-507-47792-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/419105 (дата обращения: 15.05.2025).

в) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
12	Неруш, Ю. М. Транспортная логистика : учебник для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, С. В. Саркисов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19152-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/566571 (дата обращения: 29.01.2025).
13	Бачурин, А. А. Маркетинг на автомобильном транспорте : учебник для среднего профессионального образования / А. А. Бачурин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 208 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12465-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/563786 (дата обращения: 05.03.2025).
14	Землин, А. И. Безопасность жизнедеятельности для транспортных специальностей: противодействие терроризму на транспорте : учебник для среднего профессионального образования / А. И. Землин, В. В. Козлов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 155 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14044-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: (дата обращения: 05.03.2025).

г) периодические издания:

№ п/п	Источник
14	АВТОМОБИЛЬ. ДОРОГА. ИНФРАСТРУКТУРА: научный журнал . – Москва : Московский автомобильно-дорожный государственный технический университет (МАДИ) 2014. Выходит 4 раза в год. ISBN электронной версии: 2409-7217. – Текст : электронный // ЭБС elibrary [сайт]. — URL : https://www.elibrary.ru/contents.asp?id=45688588 (дата обращения:29.01.2025).
15	МИР ТРАНСПОРТА : научный журнал . – Москва : федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования "Российский университет транспорта"2003. Выходит 6 раз в год. ISBN печатной версии 1992 – 3252. – Текст : электронный // ЭБС elibrary [сайт]. — URL : https://www.elibrary.ru/contents.asp?id=46501968 (дата обращения:29.01.2025).

д) информационные электронно-образовательные ресурсы:

№ п/п	Источник
-------	----------

1	Электронно-библиотечная система «ЭБС Лань» https://e.lanbook.com/
2	Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» https://urait.ru/
3	«НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU» https://elibrary.ru/
4	Информационно-правовое обеспечение «КонсультантПлюс» (Локальная информационно-правовая система) https://www.consultant.ru/

3.3. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Обучающийся в соответствии с графиком защиты практики защищает отчет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над отчетом по производственной (преддипломной) практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по специальности **23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)**, или рабочей программой профессионального модуля.

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

Профессиональные компетенции (код)	Основные показатели результата выполненных видов работ	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 3.1 Планировать и организовывать работу по транспортно-логистическому обслуживанию в сфере грузовых перевозок.	<ul style="list-style-type: none"> - ведения технической документации, - использования в работе информационных технологий для обработки оперативной информации; - использовать программное обеспечение для решения транспортных задач; - применять компьютерные средства - систему учета, отчета и анализа работы; 	<ul style="list-style-type: none"> -контрольные проверка и оценка правильности заполнения документации Текущий контроль в форме: - защиты выполнения заданий в ходе практических работы
ПК 3.2 Планировать и организовывать работу по транспортному обслуживанию в сфере пассажирских перевозок.	<ul style="list-style-type: none"> -Оформлял документы на международные перевозки; -Изучал требования к персоналу по оформлению перевозок и расчетов по ним; -Повторял формы перевозочных документов; -Организовывал работу с клиентурой; -Заполнял грузовую отчетность; -Вёл расчеты за перевозки; 	<ul style="list-style-type: none"> -контрольные проверка и оценка правильности заполнения документации

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 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	Экспертная оценка резуль-

	<p>реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>татов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p> <p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>	
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных</p>	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнесидею; определять источники финансирования</p>	

жизненных ситуациях;	Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
	Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	
	Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения	
	Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, традиционных российских духовно-нравственных ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.	
	Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.	
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;.	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	
	Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
	Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	