

ОГБОУ СПО «КОСТРОМСКОЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 23.02.01
«Организация перевозок и управление на транспорте»
(автомобильном)**

Программа производственной практики «Организация перевозок и управление на транспорте» (автомобильном) разработана на основе Федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) по специальности

23.02.01 Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте.

Организация-разработчик: Костромской автотранспортный колледж

Разработчики:

Якимец Марина Владимировна преподаватель экономических дисциплин.

Рекомендована методическим советом

ОГБОУ СПО «Костромской автотранспортный колледж»

Заключение методического совета

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ**

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте.

1.1. Область применения программы

Программа учебной и производственной практики – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО / профессии (профессиям) НПО 23.02.01. Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Освоение теоретических и практических навыков студентами основ «Организация пассажирских перевозок и обслуживание пассажиров на автомобильном транспорте», как управления транспортным процессом перевозки пассажиров с целью получения максимальной прибыли и роста объёма автотранспортных услуг, и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Выполнять операции по осуществлению перевозки пассажиров с применением современных информационных технологий управления пассажирскими перевозками.
2. Организовывать работу персонала по обеспечению безопасности перевозок пассажиров и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций.
3. Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозки пассажиров.
4. Организовывать работу персонала по планированию и организации пассажирских перевозок.
5. Обеспечивать безопасность движения и решать профессиональные задачи посредством применения нормативно-правовых документов.
6. Организовывать работу персонала по технологическому обслуживанию перевозки пассажиров.
7. Организовывать работу персонала по обработке перевозочных документов и осуществлению расчётов за услуги, предоставляемые пассажирскими организациями
8. Обеспечивать осуществления процесса управления пассажирскими перевозками на основе логической концепции и организовывать рациональную доставку пассажиров

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в качестве программы повышения квалификации

1.2. Цели и задачи учебной и производственной практиками – требования к результатам освоения учебной дисциплины

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающихся в ходе освоения учебной дисциплины должны:

иметь практический опыт:

- применения теоретических знаний в области оперативного регулирования и координации деятельности;
- применении действующих положений по организаций пассажирских перевозок;
- в изучении технологического перевозочного процесса, как основной деятельности предприятий пассажирского автомобильного транспорта:
- в применении рациональных методов организации перевозки пассажиров автомобильным транспортом;
- в обеспечении качества обслуживания пассажиров на автомобильном транспорте;
- самостоятельного поиска необходимой информации

уметь:

- анализировать документы, регламентирующие работу транспорта в целом и его объектов в частности;
- использовать программное обеспечение для решения транспортных задач;
- применять компьютерные средства:

знать:

- * оперативное планирование, формы и структуры управления работой на пассажирском автотранспорте;
- * основы эксплуатации технических средств пассажирского автотранспорта;
- * систему учёта, отчёта и анализа работы;
- * основные требования к работникам по документам, регламентирующим безопасность движения на пассажирском автотранспорте;
- * состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

1.3. Количество часов на освоение программы практики:

всего 1044 часов в том числе:

максимальной учебной и производственной нагрузки обучающегося 1044 часов, включая:

в том числе:

практика для получения первичных навыков (учебная) в ГАТП – 288 часов

практика для получения первичных профессиональных навыков (учебная) в ПАТП - 216 часов;

практика по профилю специальности (технологическая) в ПАТП – 144 часа;

практика по профилю специальности (производственная) в ПАТП – 252 часа;

практика преддипломная (квалификационная) в ПАТП - 144 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности

Изучение процессов организации и управления эксплуатационной деятельностью пассажирского автомобильного транспорта, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками
ПК 1.3.	Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса.
ПК 2.1.	Организовывать работу персонала по планированию и организации перевозочного процесса.
ПК 2.2	Обеспечивать безопасность движения и решать профессиональные задачи посредством применения нормативно-правовых документов.
ПК 2.3.	Организовывать работу персонала по технологическому обслуживанию перевозочного процесса.
ПК 3.1.	Организовывать работу персонала по обработке перевозочных документов и осуществлению расчётов за услуги, предоставляемые транспортными организациями.

ПК3.2.	Обеспечивать осуществление процесса управления перевозками на основе логистической концепции и организовывать рациональную переработку грузов.
ПК 3.3.	Применять в профессиональной деятельности основные положения, регулирующие взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика
ПК 4.1- 4.3	Оценивать эффективность перевозочного процесса. Находить оптимальные варианты решения задач перевозки с использованием современных научно-исследовательских математических методов. Использовать современное прикладное программное обеспечение сбора, обработки и хранения информации и эффективного решения различных задач, связанных с перевозкой пассажиров грузов.
ПК4.5	Проводить анализ транспортных услуг
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчинённых, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план практик по специальности 190701 (СПО)

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Практика			
			Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (технологическая)	Производственная (по профилю специальности) часов (квалификационная)	Преддипломная практика (стажировка на рабочем месте)
1	2	3	4	5	6	8
ПК 1.1 ., 1.3., 2.1-2.3., 3.1.- 3.3., 4.1 - 4.3., 4.5.	РАЗДЕЛ 1. Организация и управление грузовыми перевозками (26 гр весна) Оценка зачёт	288 (8 недель)	288			
ПК 1.1 ., 1.3., 2.1-2.3., 3.1.- 3.3., 4.1 - 4.3., 4.5.	Раздел 2. . Организация пассажирских перевозок и управление на автомобильном транспорте.(36 гр) осень Оценка зачёт	216 (6 недель)	216			
ПК 1.1 ., 1.3., 2.1-2.3., 3.1.- 3.3., 4.1 - 4.3., 4.5.	Раздел 3. Организация работы автостанций. Автовокзалов. 36 гр. Весна Оценка зачёт	144 (4 недели)		144		
ПК 1.1 ., 1.3., 2.1-2.3., 3.1.- 3.3., 4.1 - 4.3., 4.5.	Раздел 4. Диспетчирование на автомобильном транспорте 46 гр осень Оценка Экзамен	252 (7 недель)			252	
ПК 1.1 ., 1.3., 2.1-2.3., 3.1.- 3.3., 4.1 - 4.3., 4.5.	Раздел 5. Стажировка на рабочем месте 46 гр Оценка зачёт	144 (4 недели)				144
	Всего:	1044	504	144	252	144

3.2. Содержание обучения по производственной практике (ПМ)

Наименование разделов учебной дисциплины (УД), тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоение
Раздел ПД 02 Организация пассажирских перевозок и обслуживание пассажиров на автомобильном транспорте			
МДК. 02. 02 Организация пассажирских перевозок и обслуживание пассажиров на автомобильном транспорте.		1044	2
Обеспечение грузовых перевозок на автомобильном транспорте (26 гр весна) Оценка зачёт		288	
Учебная практика по специальности			
Тема 1.1. Общее знакомство с автотранспортным предприятием	Содержание информации для формирования знаний	36	
	Структура управления предприятием, организации, назначение основных служб и их функции. Правила внутреннего распорядка и режима работы АТП. Охрана труда на предприятии. Виды и правила проведения инструктажей по охране труда и технике безопасности. Инструкции по технике безопасности. Знакомство с движением основных документов отдела эксплуатации. Назначение, структура предприятия, его характеристика. Функции основных служб и отделов. Должностные инструкции работников основных служб и отделов. Планы перспективного развития АТП.		
	Примерные виды работ Общий инструктаж по технике безопасности. Изучение инструкций по охране труда и технике безопасности. Экскурсия по предприятию. Изучение функций основных служб и отделов предприятия, должностных инструкций работников, описание, движение, обработка основных документов, должностные обязанности		
Тема 1.2. Практика в отделе эксплуатации (коммерческий отдел)	Содержание информации для формирования знаний	72/108	
	Должностные обязанности работников отдела эксплуатации (коммерции) (службы). Порядок заключения и виды договоров перевозки грузов. Порядок разработки и значение оперативного суточного плана. Виды документации на перевозку грузов и отметки должностных лиц. Порядок выпуска подвижного состава на линию. Особенности организации труда водителей. Приём заявок. Составление сменно-суточного плана перевозок. Заполнение диспетчерского		

	<p>журнала и ведомости выпуска подвижного состава на линию. Порядок разработки сменно-суточных заданий водителям. Порядок составления месячных графиков работы водителей и графиков выпуска подвижного состава на линию.</p> <p>Организация выпуска подвижного состава на линию и приёма в парк. Итоговое Диспетчерское донесение о выпуске. Организация оперативного контроля за выпуском подвижного состава.</p>		
	<p>Примерные виды работ</p>		
<p>Тема 1.3. Практика в группе учёта и анализа.</p>	<p>Содержание информации для формирования знаний</p>	<p>72/180</p>	
	<p>Требования к оформлению путевых листов и товарно-транспортных накладных, проверка правильности их заполнения. Отметки ответственных лиц. Порядок обработки путевых листов, определения основных показателей работы автомобилей и выполнения заданий водителями. Выявление сверхнормативных простоев подвижного состава. Проверка соблюдения маршрутов движения, соответствия показателей спидометра с действительными расстояниями. Инструкция о порядке заполнения путевых листов и товарно-транспортных документов. Нормативно-справочные и информационные материалы: карты, планы, схемы местности, на которой выполняются перевозки. справочные таблицы расстояний перевозок грузов. Нормативные данные о технико-эксплуатационных показателях использования подвижного состава.</p>		
	<p>Примерные виды работ</p>		
	<p>Приём и обработка путевой документации. Определение основных показателей работы автомобилей. Анализ выполнения заданий водителями. Работа с нормативно-справочными и информационными материалами.</p>		
<p>Тема 1.4. Линейная практика</p>	<p>Содержание информации для формирования знаний</p>	<p>36/216</p>	
	<p>Порядок обследования погрузо-разгрузочных пунктов, оснащения их средствами механизации. Техничко-эксплуатационные характеристики погрузочно-разгрузочных машин и механизмов. Пропускная способность пунктов, характеристика подъездных путей и погрузо-разгрузочных площадок. Нормы простоя подвижного состава по и разгрузкой. Контроль прибытия подвижного состава на объекты, соблюдения норм простоя при выполнении погрузо-</p>		

	разгрузочных операций. Порядок оформления актов, на сверхнормативные простои и недогруз подвижного состава. Контроль выполнения маршрутов движения. Переключение подвижного состава на другую работу.		
	Примерные виды работ		
	Обследование погрузо-разгрузочных пунктов. Проведение хронометражных наблюдений за работой подвижного состава на линии, составление фотографий рабочего дня водителя, сводок фотографий рабочего дня, карт хронометража. Диспетчерская информация о ходе работы на объекте		
Тема 1.5. Практика в производственном отделе и отделе топливно-энергетических ресурсов	Содержание информации для формирования знаний	36/252	
	Списочный состав грузового автомобильного парка, его характеристика. <i>Порядок учета технических показателей для обеспечения эксплуатации подвижного состава (километраж, ГСМ, учет проведения технического обслуживания ТО1 и ТО2.</i> Порядок регистрации, учёта, постановки на баланс и списания подвижного состава. Организация технического обслуживания и ремонта подвижного состава. Оборудование рабочих мест работников отдела. Нормы расхода топливно-смазочных материалов. Учёт экономии и перерасхода топлива. Учёт энергии, тепла.		
	Примерные виды работ		
	Заполнение карточек учёта, актов на списание автомобилей. Заполнение ведомостей по экономии и перерасходу топливно-смазочных материалов.		
Тема 1.6. Практика в отделе безопасности дорожного движения	Содержание информации для формирования знаний	18/270	
	Обязанности работников отдела безопасности дорожного движения. Документация по учёту и анализу дорожно-транспортных происшествий (ДТП). Порядок составления планов работы по безопасности дорожного движения. Порядок проведения служебного расследования. Периодичность инструктажей по безопасности дорожного движения. Обучающие и контролирующие средства обучения. Документация при организации приема вновь поступивших водителей на работу.		
	Примерные виды работ		
	Участие в проведении рейдов на линии и при выезде подвижного состава. Участие в проведении служебного расследования. Заполнение личных карточек, учёта ДТП.		
Тема 1.7. Обобщение материалов и	Содержание информации для формирования знаний	18/288	

<p>оформление отчётов по практике</p>	<p>Отчёт по практику выполняется в полном соответствии с рекомендуемым содержанием и требованиями к оформлению текстовой документации и сдаётся на проверку руководителю в установленные сроки. В электронном и распечатанном виде. Отчёт должен содержать эскизы, данные хронометражных наблюдений, схемы маршрутов, <i>сканированные</i> бланки документации и др.</p> <p>Объём отчёта должен быть не более 25-30 листов печатного текста, не считая графиков, схем и эскизов. По результатам проверки отчёта руководитель практики назначает дату его защиты.</p> <p>Рекомендуемое содержание отчёта по практике.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Краткая характеристика АТП <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Назначение предприятия, адрес, форма собственности. 1.2. Структура управления предприятием. 1.3. Функции служб и отделов. 1.4. Подвижной состав 1.5. Обслуживаемая клиентура. 1.6. Номенклатура перевозимых грузов. 1.7. Анализ работы АТП 2. Работа службы эксплуатации. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Структура службы эксплуатации, функции групп. 2.2. Оперативное планирование перевозок. 2.3. Организация выпуска подвижного состава на линию 2.4. Диспетчерское руководство и контроль, за работой подвижного состава на линии. 2.5. Приём подвижного состава с линии. 2.6. Обработка путевой документации. 2.7. <i>Сканированные документы (путевой лист, обобщенный отчет диспетчера и т.д.)</i> 3. Анализ работы подвижного состава на перевозках _____ <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Характеристика груза, пунктов погрузки и разгрузки, подвижного состава, погрузочно-разгрузочных механизмов, соответствующей организации перевозок груза на конкретном маршруте. 3.3. Хронометражные наблюдения за работой подвижного состава: фотография рабочего дня водителя № 1, № 2. Сводка фотографий. Карта хронометража. Выводы о работе подвижного состава АТП на перевозках _____ 		
---------------------------------------	---	--	--

Организация пассажирских перевозок и управление на автомобильном транспорте.(36 гр) осень		216	
Оценка зачёт		Учебная практика по специальности	
Тема 1.1. Инструктаж по технике безопасности в колледже. Распределение рабочих мест. Консультация по оформлению дневников и отчётов	Содержание информации для формирования знаний	4	
	Охрана труда на предприятии и <i>периодичность проведения инструктажей</i> . Распределение рабочих мест по автотранспортным предприятиям города. Методика оформления дневников и отчётов.		
	Примерные виды работ		
	Консультация по проведению практики. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Консультация по ведению дневников практики и оформление отчётов по практике		
Тема 1.2. Общее знакомство с АТП, инструктаж по технике безопасности, оформление на рабочее место	Содержание информации для формирования знаний	6	
	Характеристика подвижного состава автомобильного транспорта АТП. Классификация пассажирского автобусного транспорта по пассажировместимости. Классификационные признаки автобусов. Категории пассажирского автомобильного транспорта согласно ГОСТ25487-91. Структура эксплуатационных качеств подвижного состава. Основные эксплуатационные характеристики пассажирского автомобиля.		
	Примерные виды работ		
	Экскурсия по ПАТП. Изучение документов по списочному парку АТП. Изучение характеристик и структуры эксплуатационных качеств подвижного состава.		
Тема 1.3. Структура управления Пассажирского АТП.	Содержание информации для формирования знаний	6/16	
	Назначение ПАТП – его характеристика. Виды выполняемых перевозок и разрешительная деятельность на их выполнение (лицензирование). Маршрутная схема. Функции основных служб и подразделений, отделов. Режим работы, техника безопасности.		
	Примерные виды работ		
	История создания и развития предприятия. Дать пример открытия маршрута. Структура управления АТП. Изучение должностных инструкций ведущих специалистов. Изучение маршрутной сети. Изучение основных функций служб и подразделений, отделов АТП.		
Тема 1.4. Структура управления отдела эксплуатации	Содержание информации для формирования знаний	4/20	
	Структура управления отдела эксплуатации. Основные обязанности специалистов отдела.		

	Примерные виды работ		
	Изучение должностных инструкций специалистов отдела эксплуатации в соответствии со структурой управления службы эксплуатации.		
Тема 1.5. Изучение пассажиропотоков на маршрутах города и области	Содержание информации для формирования знаний	36/ 56	
	Подвижность населения. Факторы на нее влияющие. Общие понятия о пассажиропотоках, методы изучения и обследования пассажиропотоков. <i>Цели и задачи</i> . Организация обследования пассажиропотоков и обработка материалов обследования пассажиропотоков. Определение минимально необходимого уровня транспортного обслуживания. Документация для проведения обследования пассажиропотока Определение объёма перевозок. Пассажирооборота, коэффициента сменности, коэффициента неравномерности, коэффициента пересадочности. Графическое изображение изменений пассажиропотока по часам суток, участкам маршрута, направлениям движения, дням недели. Выбор рациональной вместимости автобусов. Расчёт необходимого количества автобусов, интервала и частоты движения.		
	Примерные виды работ		
	Обследование пассажиропотоков табличным и глазомерным методами по заданию АТП.		
Тема 1.6. Изучение хронометражных наблюдений	Содержание информации для формирования знаний	36 /92	
	Цели и задачи. Составление таблиц и обработка хронометражных наблюдений различными способами; сбор хронометражных наблюдений на маршрутной сети города; обработка собранных на маршрутах города хронометражных данных различными способами. Анализ собранных данных. Определение времени движения, на основании хронометражных наблюдений, времени простоя из-за задержки по причинам уличного движения, простоя на промежуточных и конечных остановках, времени рейса, оборотного рейса.		
	Примерные виды работ		
	Изучение хронометража на маршрутах по заданию АТП		
Тема 1.7. Организация и управление	Содержание информации для формирования знаний	36/128	

<p>перевозками</p>	<p>Обработка материалов обследования пассажиропотоков: расчёта объёма перевозок, пассажирооборота, средней дальности поездки пассажиров, коэффициента неравномерности пассажиропотоков, коэффициента сменности пассажиров, количества автобусов на маршруте, интервала и частоты движения, построения эпюр пассажиропотоков</p> <p>Примерные виды работ</p> <p>Нормирование скоростей. Составление графиков работы водителей и кондукторов.</p>		
<p>Тема 1.8. Порядок заполнения и оформления паспорта маршрута.</p>	<p>Содержание информации для формирования знаний</p> <p>Паспорт автобусного маршрута. Разделы паспорта маршрута. Акт замера протяжённости маршрута. Методика нормирования скоростей. Карта хронометражных наблюдений. Водительское удостоверение</p> <p>Примерные виды работ</p> <p>Оформление паспорта маршрута.</p>	<p>16/ 144</p>	
<p>Тема 1.9. Диспетчерское управление пассажирскими перевозками в АТП</p>	<p>Содержание информации для формирования знаний</p> <p>Порядок выписки путевых листов, смен-суточных заданий водителей автобусов. Суточный диспетчерский отчёт и разрядка. АРМ диспетчера по выпуску автомобилей на линию.</p> <p>Примерные виды работ</p> <p>Участие в выпуске автобусов на линию, их возврат с линии. <i>Анализ</i> принимаемых диспетчерских решений.</p> <p>Инструктаж водителей перед выездом на линию.</p> <p>Медицинский контроль</p>	<p>16/ 160</p>	
<p>Тема 1.10. Техническая служба пассажирского АТП</p>	<p>Содержание информации для формирования знаний.</p> <p>Списочный состав автобусов, его характеристика по типам, срокам эксплуатации, учёт технических данных по подвижному составу.</p> <p>Организация ТО и ТР – графики их проведения. АРМ работника технического отдела (механика на выпуске)</p> <p>Примерные виды работ</p> <p>Заполнение карточек учёта ремонта автобусов.</p> <p>Составление актов на списание автобусов, автошин, аккумуляторов.</p> <p>Составление учётных карточек автошин, аккумуляторов.</p>	<p>16 /176</p>	

Тема 1.11. Отдел топливно-смазочных материалов ПАТП	Содержание информации для формирования знаний	8/184	
	Автоматизированное рабочее место отдела – его документация. Карточки учёта расхода топливно-смазочных материалов по водителям , по автобусам. Организация учета пробега и списания топлива, нормативные документы регламентирующий списание топлива и различия в весеннее летний и осеннее – зимний периоды работы подвижного состава		
	Примерные виды работ Составление ведомостей учёта топливно-смазочных материалов.		
Тема 1.12. Группа учёта и анализа ПАТП	Содержание информации для формирования знаний	6/ 190	
	Нормативно справочный материал на данный период работы. Автоматизированные рабочие места, программный материал. Учётный материал.		
	Примерные виды работ Обработка путевых листов, листов регулярности. Определение основных показателей работы автобусов на маршруте. Контроль выполнения заданий водителями.		
Тема 1.13. Отдел АСУ на автоматизированных рабочих местах	Содержание информации для формирования знаний	6/196	
	Структура отдела АСУ. Рабочие программы по АРМ. Снимаемая информация, документация, показатели работы по АРМ		
	Примерные виды работ Участие в загрузке пакета программ по АРМ. Распечатывание выходных форм. Снятие информации по показателям работы автобусов.		
Тема 1.14. Плановый отдел ПАТП	Содержание информации для формирования знаний	6/202	
	Ознакомиться с АРМ инженера-экономиста. Ознакомиться с анализом выполнения плановых показателей. Основные показатели оценки работы технической и эксплуатационной служб, предприятия в целом.		
	Примерные виды работ Ознакомиться с АРМ инженера-экономиста. Ознакомиться с анализом выполнения плановых показателей.		
Тема 1.15. Линейная практика	Содержание информации для формирования знаний	6/ 208	
	Должностные инструкции линейных диспетчеров (права и обязанности). Листы регулярности. Участие в работе линейного диспетчера по заполнению ведомости движения. Составление отчёта. Решения, принимаемые линейным диспетчером.		
	Примерные виды работ		

	<p>Участие в работе маршрутного диспетчера по заполнению ведомости движения, составлений отчёта.</p> <p>Участие в работе линейного диспетчера по учёту движения. Снятие информации по ГЛОНАССу. Использование и (или) сравнения информации ГЛОНАСС и путевых листов.</p> <p>Анализ регулярных и нерегулярных рейсов.</p>		
<p>Тема 1.16. Консультации по оформлению отчётов по практике. Защита отчёта.</p>	<p>Содержание информации для формирования знаний</p> <p>Студент ведёт дневник практики, в котором фиксирует отработанные темы, вопросы практики по дням, согласно графику прохождения практики.</p> <p>Обработанные темы, вопросы практики согласно программы описывает в отчёте с приложением проработанной документации. Документация должна быть заполненной, обработанной с последующими выводами. Если нет бланков, то сделать ксерокопии..</p> <p>Обработка и оформление собранной документации по практике. Оформление отчёта. Оформление презентации по защите отчёта</p> <p>Отчёт по окончанию практики заверить руководителем практики от АТП, поставить печать, получить характеристику.</p> <p>Рекомендуемое содержание отчёта по практике</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Характеристика Базового предприятия . 2. Структура управления службы эксплуатации и характеристика работы. 3. Диспетчерское управление движением в ПАТП. 4. Контрольно-ревизионная служба 5. Отдел организации движения 6. Изучение хронометражных наблюдений. Методы изучения. 7. Пассажиропотоки. Методы их изучения 8. Расписания и графики движения автобусов. 9. Заполнение и обработка путевых листов. 10. Должностные инструкции диспетчера 11. Должностные инструкции кондуктора. 12. Паспорт автобусного маршрута. 13. Основная документация <p>Примечание: Для написания курсовой работы необходимо приложить к отчёту 5 бланков с пассажиропотоками по маршруту и паспорт маршрута.</p> <p>Либо отчетные документы</p>	8 / 216	

Организация работы автовокзалов и автостанций		144	
Тема 1.1. Качество оказываемых услуг автовокзалом, автостанцией	Содержание информации для формирования знаний	34	
	Перемещение пассажиров по территории А/в, А/с. Ожидание пассажирами посадки в автобусы, приобретение билетов, временное хранение и перемещение ручной клади и багажа, получение справок о движении автобусов, тарифах и условиях обслуживания. Посадка в автобусы и высадка из автобусов пассажиров. Получение сопутствующих сбытовых услуг. Права и обязанности сторон по договору между автовокзалом и перевозчиком (кроме оплаты) Характеристика внутреннего рынка автотранспортных услуг. Показатели и нормативы качества обслуживания пассажиров. Сертификация услуг по перевозке пассажиров автомобильным транспортом.		
	В отчёт по практике включить Характеристика автовокзала. Структура управления автовокзалом, пассажирской автостанцией. Организация обслуживания пассажиров. Содержание регулирования перевозок, работ и услуг транспорта. Расписание движения транспортных средств.		
Тема 1.2. Размещение помещений для обслуживания пассажиров по принципу прямопоточности.	Содержание информации для формирования знаний	34/68	
	Самообслуживание и ограниченный доступ посторонних лиц в служебные помещения. Логическая система обслуживания пассажиров в междугородном и пригородном сообщениях. Самообслуживание пассажиров. Билетопечатающие автоматы и принципы их работы.		
	В отчёт по практике включить Оказание услуг первой необходимости (пунктов питания, информационно-справочной, анимационной и культурно-досуговой деятельности на транспорте). Схема размещения помещений для обслуживания пассажиров с полным её описанием.		

Тема 1.3. Сервисные услуги предоставляемые автовокзалом, автостанцией.	Содержание информации для формирования знаний	10/78	
	Перечень услуг для потребителя. Работа кассового зала, зала ожидания, комнаты матери и ребёнка, дежурного а/в и а/с, пунктов питания. Системы управления качеством автотранспортной организации. Комплексная система управления качеством. Руководство по качеству. Сервис на пассажирском транспорте на примере междугородних автобусных перевозок.		
	В отчёт по практике включить		
	Описание сервисных услуг предоставляемых автовокзалом, автостанцией: - услуги, связанные с продажей проездных документов; - информационные услуги; - услуги по бытовому обслуживанию пассажиров; - услуги по обработке багажа; - услуги, связанные с посадкой и высадкой пассажиров; - дополнительные: непосредственно связанные с основными и расширяющие их технологическое содержание; - сопутствующие: непосредственно не связанные с основными, в т.ч. услуги общепита, торговые услуги, информационно-развлекательные услуги, услуги связи и т.п.		
Тема 1.4. Работа кассиров. Система оплаты проезда и провоза багажа	Содержание информации для формирования знаний	20/98	
	Продажа билетов через кассу. Возврат билетов. Бронирование билетов. Основные обязанности кассира. Оформление сопроводительной документации. Работа со льготной категорией граждан. Учет выдачи проездных билетов.		
	В отчёт по практике включить		
	Должностные инструкции кассиров. Порядок и условия работы кассиров. Система оплаты проезда в автобусах внутригородского сообщения. Бронирование мест и продажа билетов. Технология регистрации и возврата билетов, оформление багажа пассажиров Кондукторное и бескондукторное обслуживания пассажиров. Обслуживание пассажиров на автовокзалах и автостанциях, при приобретении билетов в пригородном и междугородних сообщениях <i>Услуги</i> камеры хранения багажа. Льготы при оплате проезда и провоза пассажиром багажа.		
Тема 1.5. Работа диспетчеров.	Содержание информации для формирования знаний	20/118	

	<p>Цели и задачи диспетчерского регулирования. Комплект обязательного оборудования, обеспечивающий безопасность дорожного движения. Тахограф, <i>назначение</i> и его применения на автобусах. Экипировка автобусов. Информационное обеспечение пассажирских помещений автовокзала и пассажирских автостанций. Требования по оформлению салона автобуса. Оптимальные и рациональные маршрутные системы. Оптимизация маршрутной системы. использованием компьютера в диспетчерском управлении. Диспетчерское управления пригородными перевозками. Обмен информации диспетчеров с другими работниками. Радиосвязь и спутниковая связь пригородных перевозок. Автоматизированная система управления движением автобусов. Оформление сопроводительных документов, отчетов. Контроль за работой диспетчера.</p>		
	<p>В отчёт по практике включить</p> <p>Графики работы диспетчеров. Должностные обязанности диспетчеров. Оформление диспетчерских отчётов. Оформление сопроводительных документов (приложить образцы). Оценка работы диспетчера</p>		
<p>Тема 1.6. Работа контрольно-ревизионной службы автовокзала, автостанции</p>	<p>Содержание информации для формирования знаний</p> <p>Осуществление проверок на пригородном пассажирском транспорте:</p> <ul style="list-style-type: none"> • качество подготовки автобусов к работе на линии (внешний и внутренний вид, экипировка); • выполнение водителями, кондукторами и другими линейными работниками своих должностных инструкций • соблюдение графика движения автобусов на маршрутах • соблюдение водителями правил дорожного движения • правильность оформления путевой документации • полнота сбора выручки • состояние линейных сооружений • выполнение пассажирами «Правил пользования автобусами пригородных сообщений. • Критерии оценки работы водителя и кондуктора • Примеры нарушений должностных обязанностей водителя и кондуктора • Действия КРС , примеры, направленные на повышения сбора выручки (современные направления развития технических средств контроля, направленных на повышение сбора выручки(доходов) (дополнительно) 	<p>10/128</p>	

	<p>В отчёт по практике включить</p> <p>Описать все вышеперечисленные действия выполняемые контрольно-ревизионной службы. Приложить к отчёту основные документы оформляемые КРС. Должностные обязанности.</p>		
Тема 1.7. Работа справочной службы автовокзала, автостанции.	<p>Содержание информации для формирования знаний</p> <p>Обеспечение своевременной информацией пассажиров по вопросам относящимся к поездке. Информация осуществляется с помощью следующих средств:</p> <ul style="list-style-type: none"> - схем и таблиц помещённых в здании автовокзала (автостанции) - устных справок, выдаваемых работниками справочного бюро - радио справки - автоматической справочной установки - внутренней громкоговорящей сети. - применение громкоговорящего устройства в профилактических целях для предотвращения террористических угроз <p>Размещение информационных схем, таблиц и указателей для удобства пассажиров на автовокзале (автостанции) применительно к вопросам, возникновение которых наиболее вероятно у пассажиров.</p> <p>Использование дополнительного источника информации автоматической справочной установки (АСУ)*(4).</p> <p>Использование громкоговорителей по систематической информации для пассажиров в течении рабочего дня.</p>	6/134	
	<p>В отчёт по практике включить</p> <p>Должностные обязанности и описание предоставляемых справочных услуг на а/в, а/с</p>		
Тема 1.7. Работа автоматизированной службы а/в, а/с.	<p>Содержание информации для формирования знаний</p> <p>Программный комплекс «Автовокзал» представляет собой систему комплексной автоматизации системы автовокзалов, автовокзала, автостанций, автоматизирующий все основные сферы деятельности: продажа билетов, администрирование маршрутов и рейсов, управление правилами продажи, справочная служба.</p>	4/138	
	<p>В отчёт по практике включить</p> <p>Описать технологию работы автоматизированной системы автовокзала.</p>		

	Приложить основные документы связанные с отчётом автоматизированной системы автовокзала.		
Тема 1.8. Должностные инструкции специалистов в соответствии со структурой управления а/в, а/с	Содержание информации для формирования знаний	2/140	
	<p>Организация работы производственного объединения автовокзалов и пассажирских автостанций в соответствии структуры управления.</p> <p>Производственное объединение автовокзалов и пассажирских автостанций осуществляет следующие функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общее руководство деятельностью автовокзалов и автостанций; - совершенствование организации междугородных и пригородных пассажирских перевозок; - диспетчерское руководство движением автобусов; - контрольно-ревизорская работа; - содержание зданий и сооружений автовокзалов и пассажирских автостанций и развитие производственной базы; - ремонт и техническое обслуживание эксплуатационного оборудования; - материально-техническое снабжение; - технико-экономическое планирование; - бухгалтерский учет и финансовая деятельность; - билетное хозяйство; - информационное обслуживание; - комплектование и подготовка кадров; - юридические вопросы; -делопроизводство и хозяйственное обеспечение. 		
	<p>В отчёт по практике включить</p> <p>Приложить к отчёту должностные инструкции в соответствии со структурой управления автовокзала, автостанцией.</p>		
Тема 1.9. Оформление отчёта	Содержание информации для формирования знаний	4/144	
	<p>Студент ведёт дневник практики, в котором фиксирует отработанные темы, вопросы практики по дням, согласно графику прохождения практики.</p> <p>Обработанные темы, вопросы практики согласно программы описывает в отчёте с приложением проработанной документации. Документация должна быть заполненной, обработанной с последующими выводами. Если нет бланков, то сделать ксерокопии..</p>		

В отчёте по практике представить материал по темам, приложить указанную документацию, нормативы, справочный материал.

Дать справку пояснение:

- по организации обслуживания пассажиров;
- по использованию подвижного состава; по организации методов движения автобусов;
- по качеству обслуживания пассажиров.
- Пути сокращения времени обслуживания пассажиров.
- Договорные отношения с предпринимателями по перевозке пассажиров.
- Конкуренция при перевозке пассажиров в пригородном сообщении

Указать недостатки в организации обслуживания пассажиров. В беседе с работниками автовокзала (автостанции) наметить мероприятия по совершенствованию организации перевозок пассажиров.

Отчёт оформит согласно требованиям, закрепить печатью и подписью руководителя практики автовокзала (автостанции) получить характеристику

Рекомендуемое содержание отчёта по практике.

1. Структура управления пассажирской автостанцией.
2. Организация обслуживания пассажиров.
3. Оказание услуг первой необходимости (пунктов питания, информационно-справочной, анимационной и культурно-досуговой деятельности на транспорте.).
4. Изучение внутреннего рынка автотранспортных услуг
5. Содержание регулирования перевозок, работ и услуг транспорта.
6. Расписание движения транспортных средств.
7. Применение тарифов на транспорте.
8. Бронирование мест и продажа билетов
9. Технология регистрации и возврата билетов, оформление багажа пассажиров.
10. Особенности технологии обслуживания пассажира с учётом их индивидуальных потребностей.
11. Выбор оптимальных решений оказания услуг в условиях нестандартных ситуаций.
12. Пути сокращения времени обслуживания пассажиров.
13. Договорные отношения с предпринимателями по перевозке пассажиров.
14. Конкуренция при перевозке пассажиров в пригородном сообщении.

Диспетчерское управление пассажирскими перевозками (экзамен)		252	
<p>Тема 1.1 Организации технологических процессов диспетчерского управления <i>внутригородских и пригородных маршрутах.</i></p> <p>ДИСПЕТЧЕРСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ НА ПРЕДПРИЯТИИ И НА АВТОВОКЗАЛЕ ПРИ НАЛИЧИИ БОЛЬШОГО КОЛ_ВА ПЕРЕВОЗЧИКОВ ОТЛИЧАЮТСЯ</p>	Содержание информации для формирования знаний	34	
	<p>Внутрипарковая диспетчеризация. Линейная диспетчеризация. Цели диспетчерского управления. Планирование диспетчерского персонала. Контроль и регулирование оценки полученной информации. Организационная структура линейного диспетчерского управления. Осуществление контроля за соблюдением расписания, Получение, обработка и обмен информацией о выполнении рейсов. Диспетчерский контроль.</p>		
	<p>В отчёт по практике включить</p> <p>Характеристика предприятия. Назначение диспетчерской службы на предприятии.</p>		
<p>Тема 1.2. Организация работы линейных диспетчеров. Нарушения перевозок пассажиров ГПТ и методы их устранения.</p>	Содержание информации для формирования знаний	34/68	
	<p>Диспетчерская служба АТО. Планировка помещений диспетчерской службы АТО. Структура управления диспетчерской службы АТО. Обязанности диспетчеров АТО. Приёмы диспетчерского регулирования, используемые при выпуске автобусов на линию.</p>		
	<p>В отчёт по практике включить</p> <p>Должностные обязанности диспетчеров в соответствии со структурой управления предприятия. Основные документы, формируемые в процессе линейного диспетчерского управления движением автобусов (приложить образцы).</p>		
<p>Тема 1.3. Диспетчерское управление городских, пригородных и междугородних перевозок</p>	Содержание информации для формирования знаний	34/102	
	<p>Основные принципы организации технологических процессов диспетчерского управления внутригородских и пригородных маршрутах. Централизация управления движением автобусов. Устройство контрольного пункта для автобусов. Виды информации для линейного диспетчерского управления. Организация работы линейных диспетчеров. Нарушения перевозок пассажиров ГПТ и методы их устранения.</p>		

	В отчёт по практике включить		
	Основные документы, формируемые в процессе линейного диспетчерского управления движением автобусов. Порядок их заполнения. Основное назначение документов		
Тема 1.4.. Централизация и координирование управлением движением.	Содержание информации для формирования знаний	34/136	
	Осуществление контроля за движением пассажирского транспорта через спутниковые системы связи. Выпуск и возврат автобусов на линию. Резервирование подвижного состава пассажирского транспорта. Составление графиков работы диспетчеров с учётом расчёта фонда рабочего времени.		
	В отчёт по практике включить		
	Графики работы диспетчеров при централизации координирования управления движением. Фотография рабочего дня диспетчера. Диспетчерский доклад о проделанной работе за смену. Фонд рабочего времени диспетчеров (Приложения: графики работы диспетчеров)		
Тема 1.5. Виды информации для линейного диспетчерского управления. Устройство контрольного пункта для автобусов.	Содержание информации для формирования знаний	34/170	
	Принципы диспетчерского управления автобусными перевозками. Предварительные и текущие заказы. Радиосвязь и спутниковая связь таксомоторных перевозок. Автоматизированная система управления движением автобусов		
	В отчёт по практике включить		
	Правила работы диспетчеров с первичными и вторичными источниками информации. Правила обустройство и технология работы контрольного пункта для автобусов.		
Тема 1.6. Применение математических методов и электронно-вычислительной техники.	Содержание информации для формирования знаний	34/204	
	Применение математических методов и ЭВМ. Спутниковая системы связи. Оптимизация перевозочного процесса.		
	В отчёт по практике включить		

	Обработка и анализ материалов обследования пассажиропотоков. Нормирование скоростей движения на маршрутах. Автоматизированное диспетчерское управление движением автобусов и легковых таксомоторов.		
Тема 1.7. Линейный контроль.	Содержание информации для формирования знаний	34/238	
	Контроль за работой пассажирского автомобильного транспорта осуществляется контрольно-ревизионной службой транспортного управления, линейными диспетчерами.		
	В отчёт по практике включить Теоретическое обоснование работы контрольно-ревизионной службы и линейных диспетчеров.		
Тема 1.8. Обобщение материалов практики. Написание отчёта.	Содержание информации для формирования знаний	14/252	
	Студент ведёт дневник практики, в котором фиксирует отработанные темы, вопросы практики по дням, согласно графику прохождения практики. Обработанные темы, вопросы практики согласно программы описывает в отчёте с приложением проработанной документации. Документация должна быть заполненной, обработанной с последующими выводами. Если нет бланков, то сделать ксерокопии.. Отчёт по практике составляется в виде описания работы студента на рабочем месте (согласно программе) с указанием перечня выполняемой работы, её характера, использования нормативов, официальных документов, приказов, указов. К отчёту прилагается перечень документации по темам, рабочим местам в заполненном виде, обработанной по конечным результатам использования Отчёт по окончанию практики заверить руководителем практики от АТП, поставить печать, получить характеристику. Рекомендуемое содержание отчёта по практике. 1. Структура управления пассажирской автостанцией. 2. Организация обслуживания пассажиров. 3. Оказание услуг первой необходимости (пунктов питания, информационно-справочной, анимационной и культурно - досуговой деятельности на транспорте.).		

	<p>4. Изучение внутреннего рынка автотранспортных услуг</p> <p>5. Содержание регулирования перевозок, работ и услуг транспорта.</p> <p>6. Расписание движения транспортных средств.</p> <p>7. Применение тарифов на транспорте.</p> <p>8. Бронирование мест и продажа билетов</p> <p>9. Технология регистрации и возврата билетов, оформление багажа пассажиров.</p> <p>10. Особенности технологии обслуживания пассажира с учётом их индивидуальных потребностей.</p> <p>11. Выбор оптимальных решений оказания услуг в условиях нестандартных ситуаций.</p> <p>12. Пути сокращения времени обслуживания пассажиров.</p> <p>13. Договорные отношения с предпринимателями по перевозке пассажиров.</p> <p>14. Конкуренция при перевозке пассажиров в пригородном сообщении.</p>		
Стажировка на рабочем месте		144 часа	
Тема 1.1. Общее знакомство с АТП	Содержание информации для формирования знаний	10	
	Характеристика АТП, виды выполняемых перевозок, протяжённость маршрутной схемы. Изучить порядок разрешительной деятельности АТП(лицензирование), сертификацию транспортных услуг. Подвижной состав по видам перевозок, по сроку эксплуатации, по пробегу. Перспективное планирование работы АТП.		
	В отчёт по практике включить		
	Характеристику АТП. Схему маршрутов. Лицензирование автотранспортной деятельности. Подвижной состав. Сертификат на транспортные услуги. План работы АТП, его задачи на предстоящий год.		
Тема 1.2. Одел эксплуатации – по рабочим местам штатного расписания.	Содержание информации для формирования знаний	28/38	
	Заполнение документации паспорта маршрута. Обработка материалов обследования маршрута. Нормирование скоростей движения. Графики работы водителей, кондукторов. Расчётные показатели для составления расписания движения автотранспортных средств. Обработка расписаний.. Оценка качества перевозки.		
	Рабочие места		
	Техник-технолог, инженер-технолог, инженер по расписанию		

	<p>В отчёт по практике включить</p> <p>Методика обследования грузопотоков, пассажиропотоков. Методика активирования маршрута. Графики выхода водителей на работу. Паспорт маршрута. Расписание движения на маршруте. Порядок расписания движения автотранспортных средств, Оценка качества обслуживания пассажиров (клиентов). Сервисные услуги.</p>		
Тема 1.3.Плановый отдел.	<p>Содержание информации для формирования знаний</p> <p>Обработка информации с поступающей документации других подразделений. Производственные программы за месяц, квартал, год. Анализ производственных, экономических, финансовых показателей работы автотранспорта по АТП за месяц, квартал, год. Тарификация, тарифы на различных видах перевозок.</p> <p>В отчёт по практике включить</p> <p>Производственную программу АТП за месяц, квартал, год. Отчётные показатели работы АТП за квартал, год. Цены стоимости на материальные ценности; автобусы, шины, топливо. Правила применения штрафов на перевозку грузов(пассажиров) автомобильным транспортом.</p>	14/52	
Тема 1.4. Бухгалтерский отдел. Отдел труда и зарплаты (ОТЗ).	<p>Содержание информации для формирования знаний</p> <p>Формы оплаты труда водителей, кондукторов. Поступающая документация, на основании которой идёт начисление заработной платы. Положение об оплате труда водителей, кондукторов.</p> <p>Рабочие места</p> <p>начисление заработной платы водителям.</p> <p>В отчёт по практике включить</p> <p>Пример начисления заработной платы водителей за месяц. Положение об оплате труда водителей, кондукторов</p>	14/66	
Тема 1.5. Производственно-технический отдел и отдел топливно-смазочных материалов.	<p>Содержание информации для формирования знаний</p> <p>Технические характеристики автомобилей, амортизационные сроки их, знать порядок списания подвижного состава. Модели и размерность шин, нормы пробега. Марки топлива, эксплуатационные нормы топлива по моделям подвижного состава.</p> <p>Рабочие места</p>	14/80	

	– техник техотдела; - техник учётчик горюче-смазочных материалов.		
	В отчёт по практике включить		
	Технические характеристики автотранспорта, модели, размерность шин, нормы пробега, нормы расхода топлива по маркам подвижного состава.		
Тема 1.6. Диспетчерская служба АТП	Содержание информации для формирования знаний	14/94	
	Процесс выпуска- возврата автобусов, оформление путевой документации. Составление планов выпуска автомобилей на линию. Анализ исполненного движения автобусов. Составление планов-заданий водителям, кондукторам на рабочую смену. Заполнение и обработка: <ul style="list-style-type: none"> • Путевых листов • Листов регулярности • Билетно-учётных листов - делать разбор движения за сутки.		
	Рабочие места		
	Диспетчер колонны на подготовке путевой документации: Диспетчер на выпуск автобусов на линию: Рабочее место старшего диспетчера АРМ по обработке путевой документации		
	В отчёт по практике включить		
	- справку-пояснения структуры парковой диспетчерской службы; - диспетчерскую документацию; * разрядка: * путевые листы * билетно-учётные листы * суточный диспетчерский отчёт: * оценка качества обслуживания пассажиров		
Тема 1.7. Линейная практика: Автовокзал, Автостанция, Линейный диспетчерский пункт	Содержание информации для формирования знаний	14/108	
	Технология диспетчерского управления и контроля за движением автобусов. Технологический процесс работы автовокзала, автостанции. Техническую диспетчерскую связь, применяемую, в управлении и контроле движением автобусов. Методы диспетчерского управления движением автобусов.		

	<p>Рабочие места</p> <p>Маршрутный диспетчер (на автостанции, автовокзале) Диспетчер по отправке автомобилей на линию Линейный диспетчер на КП.</p> <p>В отчёт по практике включить</p> <p>Справку пояснение учёта и расчёта регулярности движения. Примеры применения методов диспетчерского регулирования движения автомобилей. По данной теме студенты могут совершить экскурсию на крупное ГАТП, Автовокзал по изучению технологического процесса.</p>		
Тема 1.8. Контрольно-ревизионная служба (КРС)	<p>Содержание информации для формирования знаний</p> <p>Назначение и задачи КРС. Документация. Методы контроля безбилетного проезда пассажиров. Билетная система и правила перевозки пассажиров и багажа</p> <p>Рабочие места</p> <p>Кассовый зал. Линейный контролёр.</p> <p>В отчёт по практике включить</p> <p>Маршрутный лист. Билетно-учётный лист. Акты за нарушения финансовой дисциплины. Справку пояснения по основным принципам потери выручки.</p>	14/122	
Тема 1.9. Отдел безопасности движения.	<p>Содержание информации для формирования знаний</p> <p>Организация безопасности перевозки Пассажиров (грузов), как один из важнейших показателей качества обслуживания пассажиров. Положение о работе кабинета БД. Перечень мероприятий, обеспечивающих организацию безопасной перевозки пассажиров (грузов). Перечень основных мероприятий по БД входящих сертификацию транспортных услуг. Учётная документация отдела БД.</p> <p>Рабочие места</p> <p>Кабинет БД в должности инженера БД</p> <p>В отчёт по практике включить</p> <ul style="list-style-type: none"> • Справка пояснение о подготовке автобусных маршрутов по безопасности движения • Схему опасных участков маршрута • Методику проведения инструктажа с водителями • Особенности технического контроля подвижного состава • Методику разбора ДТП 	14/136	

Тема 1.10 Написание отчёта	<p>Содержание информации для формирования знаний</p> <p>Студент ведёт дневник стажировке, в котором фиксирует отработанные темы, вопросы практики по дням, согласно графику прохождения практики.</p> <p>Обработанные темы, вопросы практики согласно, программы описывает в отчёте с приложением проработанной документации. Документация должна быть заполненной, обработанной с последующими выводами. Если нет бланков, то сделать ксерокопии.</p> <p>В отчёте по стажировке предоставить материалы по темам, приложить указанную документацию, методику выполнения того или иного действия, нормативы.</p> <p>Особое внимание обратить на вопросы связанные с материалами государственного аттестационного экзамена, а та же тематическими рефератами.</p> <p>Отчёт по практике составляется в виде описания работы студента на рабочем месте (согласно программе) с указанием перечня выполняемой работы, её характера, использования нормативов, официальных документов, приказов, указов.</p> <p>К отчёту прилагается перечень документации по темам, рабочим местам в заполненном виде, обработанной по конечным результатам использования</p> <p>Отчёт оформить согласно требований ЕСКД, заверить печатью и подписью руководителя АТП, получить характеристику</p> <p>Рекомендуемое содержание отчёта по практике.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Характеристика автотранспортного предприятия, продукции и услуг. 2. Структура управления автотранспортного предприятия. 3. Состав и структура основных производственных фондов. 4. Система налогов предприятия, виды налогов, налоговые ставки, налоговые базы и прочее. 5. Амортизация подвижного состава, учёт амортизации. Лизинг. 6. Сведения о численности работников, о заработной плате. Движение работников. 7. Численность производственного персонала по категориям на 2011 год. 8. Формы и системы оплаты труда, вознаграждения 9. Положение об оплате труда ремонтных рабочих. 10. Положение о премировании инженерно-технических работников. 11. Анализ технико-эксплуатационных показателей за 2010 год 12. Анализ технико-экономических показателей за 2010 год. 	8/144	
----------------------------	---	-------	--

	<p>13. Себестоимость перевозок, затраты предприятия за 2010 год. 14. Бухгалтерский баланс предприятия (бланк за любой год) 15. Анализ конкуренции на рынке 16. Оценка сбыта. Сегментирование автотранспортных услуг. 17. Образцы бланков договоров на перевозку. 18. Путевая документация. 19. Фактическое наличие подвижного состава в АТП (список марок автобусов) 20. Устав автотранспортной организации.</p>		
--	--	--	--

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета «Автомобильные перевозки»

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета

- Стол, компьютер, интерактивная доска, для преподавателя
- Столы и компьютеры для студентов
- Комплект учебно-методической документации
- Электронные учебники
- Электронные видеоматериалы
- Электронные плакаты

Технические средства обучения:

- Мультимедийное оборудование
- Принтер
- Цифровая видеокамера, фотоаппарат, web-камера
- Внешние накопители информации
- Подключение к сети Интернет

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. И.В. Спирин «Организация и управление пассажирскими автомобильными перевозками»; Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования - М. Издательский центр «Академия».
2. Правила перевозки пассажиров на автомобильном транспорте.

Дополнительные источники:

1. Методические указания для выполнения и оформления курсовой работы по пассажирским перевозкам. М.В Якимец, 2010 г.
2. ОГБОУ СПО КАТК
3. Интернет ресурсы

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

При изучении модуля обучающиеся изучают такие дисциплины как, «Грузовые автомобильные перевозки», «Транспортные системы», «Транспортные средства», «Транспортно-экспедиционную деятельность»

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу:

Наличие высшего или высшего педагогического образования, соответствующего профилю модуля «Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте»

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Педагогический состав: высшее образование, соответствующее профилю модуля

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется преподавателем-руководителем в процессе проведения практик, а также при выполнении обучающихся индивидуальных заданий.

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	- демонстрация интереса к будущей специальности товароведа	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик

<p>ОК 2. Выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>– выбор и применение методов и способов решения по изучению конъюнктуры рынка, выявлению и формированию спроса на товары. -демонстрация эффективности и качества выполнения задач, стоящих перед товароведом.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач по изучению конъюнктуры рынка, выявлению и формированию спроса на товары.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные для изучения конъюнктуры рынка, выявлению и формированию спроса на товары.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>– решение нетиповых профессиональных задач с привлечением самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием ИКТ (презентация, реферат и пр.)</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>– взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик</p>

	- участие в планировании организации групповой работы;	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик