

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ИССЫК-КУЛЬСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

**Методические указания по преддипломной практике
«Организация перевозок и управления на автомобильном
транспорте»**

Преподаватель:

Куланбекова Б.К.

Пояснительная записка

Преддипломная практика является неотъемлемой составной частью учебного процесса и направлена на углубление студентами первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы - дипломного проекта, на предприятиях различных организационно-правовых форм.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности. Период прохождения практики определяется учебным планом. Эти сроки должны заблаговременно согласованы с соответствующими предприятиями и организациями, в которых проводится практика.

Студенты, имеющие академическую задолженность, не допускаются к прохождению преддипломной практики. Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований программ практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность.

Итогом преддипломной практики является зачёт, который выставляется руководителем практики от колледжа.

Правила техники безопасности руководитель практики разъясняет вовремя вводного инструктажа, руководствуясь при этом действующими официальными документами и инструкциями. Результат инструктажа по правилам техники безопасности заносится в специальный прошнурованный, пронумерованный и скрепленный печатью журнал с подписью в нем каждого учащегося.

Цели и задачи практики

Преддипломная практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Практика направлена на:

- Закрепление полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности автотранспортных предприятий и станций технического обслуживания
- Приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы;
- Сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки выпускной квалификационной работы, а также отчета по практике.

Цели практики:

- продолжение учебного процесса
- углубление и закрепление полученных теоретических знаний в период обучения
- развитие навыков разработки
- реализации управленческих решений
- проверка качества выполняемых работ;
- обеспечения безопасности труда на производственном участке.

Задачами преддипломной практики являются:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
- подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению профессиональных модулей;
- апробирование знаний по профессиональным модулям, полученных в ходе образовательного процесса, освоение профессиональных умений и навыков поведения в рамках избранной специальности;
- формирование взаимоотношений с коллегами по работе.

Компетенции, формируемые в результате прохождения преддипломной практики.

В результате прохождения преддипломной практики по специальности 190701 «Организация перевозок» должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

Профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

ПК1. Целенаправленно, успешно достаточно эффективно выполнять типовую профессиональную деятельность

ПК 2 Непосредственно заниматься с профессиональной деятельностью в период прохождения преддипломной практики

ПК 3 Соединять теоретические знания с их практическим использованием для решения конкретных задач

ПК 5 Углубленное изучение дополнительных работ, связанных с организацией грузов.

ПК 6 Способность успешно действовать на основе практического опыта, умения и знания при решении профессиональных задач

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№	Содержание практики	К-во часов
1.	Общее знакомство с автотранспортным предприятием (АТП)	2
2.	Практика в отделе эксплуатации автотранспортного предприятия по организации, оперативному планированию и диспетчерскому руководству работой автомобилей.	30
3.	Практика по обработке путевых листов и. товарно-транспортных документов	18
4.	Практика в техническом отделе автотранспортного предприятия	34
5.	Практика на грузовой перевалочной базе	6
Итого:		90

КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.ОБЩЕЕ ЗНАКОМСТВО С АВТОТРАНСПОРТНЫМ ПРЕДПРИЯТИЕМ

1. Вводный инструктаж по технике безопасности
2. Структура управления АТП

2.ПРАКТИКА В ОТДЕЛЕ ЭКСПЛУАТАЦИИ АВТОТРАНСПОРТНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ -ПО ОРГАНИЗАЦИИ, ОПЕРАТИВНОМУ ПЛАНИРОВАНИЮ И ДИСПЕТЧЕРСКОМУ РУКОВОДСТВУ

1. Структура отдела эксплуатации.
2. Задачи и функции отдела.
3. Права и обязанности работников службы эксплуатации.
4. Взаимосвязь отдела с другими службами.
5. Изучение условий перевозок, порядок заключения и оформления договоров на перевозку грузов.
6. Разборка маршрутов движения автомобилей
7. Составление месячных графиков работы водителей.
8. Организация выпуска подвижного состава на линию и приема их в парк

3. ПРАКТИКА ПО ОБРАБОТКЕ ПУТЕВЫХ ЛИСТОВ И ТОВАРНО- ТРАНСПОРТНЫХ ДОКУМЕНТОВ В АВТОТРАНСПОРТНОМ ПРЕДПРИЯТИИ

1. Путевой лист его назначение, порядок заполнения, выдачи и приема
2. Таксировка путевых листов
3. Выявление сверхнормативных простоев, прогонов и недогруза автомобилей.
4. Определение доходов за выполненные перевозки по товарно-транспортным документам
5. Порядок расчетов за перевозки с заказчиками. Предъявление счетов.
6. Содержание сводки о выполнении плана перевозок.

4. ПРАКТИКА В ТЕХНИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ АВТОТРАНСПОРТНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

1. Структура технического отдела
2. Права и обязанности главного инженера
3. Ознакомление техническими блоками: шлифовальным, токарным, агрегатным, вулканизационным.
4. Планирование системы технического обслуживания и ремонта транспортных средств
5. Обязанности механика
6. Обязанности медицинского персонала

5.ПРАКТИКА НА ГРУЗОВОЙ ПЕРЕВАЛОЧНОЙ БАЗЕ

1. Структура грузовой автостанции, функции и задачи основных служб и отделов. Характеристика грузов, проходящих через перевалочную базу.
2. Маркировка тарно-упаковочных и штучных грузов, принимаемых автостанцией для перевозки.

ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

I. Краткая характеристика автопредприятия.

1. Назначение автотранспортного предприятия.
2. Состав парка подвижного состава.
3. Объекты обслуживания и основные виды перевозимого груза.
4. Структура АТП .

II. Отдел эксплуатации автопредприятия.

1. Структура отдела.
2. Основные задачи и функции отдела эксплуатации.
3. Порядок заключения и оформления договоров Порядок приема *и* выполнения заявок на перевозку груза.
4. Определение расстояний перевозок
5. Путевой лист его назначение, порядок заполнения, выдачи и приема
6. Организация выпуска подвижного состава на линию
7. Средства диспетчерской связи, применяемые в автопредприятии.

III. Обработка путевых листов и товарно-транспортных документов.

1. Таксировка путевых листов
2. Выявление сверхнормативных простоев, прогонов и недогруза автомобилей.
3. Определение доходов за выполненные перевозки по товарно-транспортным документам (привести пример).
4. Порядок расчетов за перевозки с заказчиками. Предъявление счетов.
5. Содержание сводки о выполнении плана перевозок.

IV. Технический отдел автопредприятия

1. Структура технического отдела
2. Права и обязанности главного инженера
3. Ознакомление техническими блоками: шлифовальным, токарным, агрегатным, вулканизационным.
4. Планирование системы\технического обслуживания и ремонта транспортных средств
5. Обязанности механика
6. Обязанности медицинского персонала

V. Грузовая перевалочная база

1. Структура грузовой перевалочной базы.
2. Функции и задачи основных служб и отделов.
3. Характеристика грузов, проходящих через перевалочную базу
4. Маркировка тарно-упаковочных грузов.
5. Взаимосвязь грузовой автостанции с автопредприятиями и диспетчерскими пунктами.

Обязанности студентов на практике во время дистанционного обучения

Обучающиеся при прохождении на дистанционной практике обязаны:

- подчиняться внутреннему распорядку во время дистанционного обучения
- выполнять дистанционные работы, которые требует руководитель практики
- выполнять программу и конкретные задания практики и представить отчет в установленный срок;
- при возникновении вопросов по преддипломной практике связаться с руководителем производственной практики Иманкановой Ж.Б. по тел. 0 702 354534, руководителями практики Куланбековой Б.К., 0 707 019 278, Ысамамбетовым М. по тел.:0 705 967 787, и руководителем практики с автобазы Аманалиевым Ж.М. по тел: 0700 540 039 (по WhatsApp)

Требования к содержанию и оформлению отчета преддипломной практики во время обучения на дистанционной основе.

1. Студент отчитывается о выполнении программ практики по теоретическим навыкам.
2. В отчете должны содержаться записи работ, выполненных на 2-м курсе учебно-ознакомительной практики.
3. Составление отчета на основании производственной практики, пройденной в зимней период.
4. В записях отчета применять знания, полученные от просмотра видео слайда по преддипломной практике, которую подготовил руководитель практики.
5. Написать ответы на контрольные вопросы, заданные индивидуально каждому студенту.

Заключение

- необходимо описать навыки и умения, ранее приобретенные в процессе обучения учебной и производственной практики.
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Отчет о преддипломной практике сдается руководителю практики.

Объем отчета для преддипломной практики должен быть не менее 15 страниц без учета приложений

Отчет может сопровождаться таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, копиями документов. При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в нижней левой части листа. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Контрольные вопросы студентам о преддипломной практике

1. Батырбекова Айгерим

- 1) Что такое преддипломная практика?
- 1) Назначение автотранспортного предприятия
- 2) Перечислите состав парка подвижного состава
- 4) Что такое маркировка грузов?

2. Жолдошов Самат

- 1) Опишите основные цели и задачи преддипломной практики
- 2) Перечислите основные виды перевозимого груза
- 3) Назовите основные показатели работы автопредприятия
- 4) Обязанности медперсонала

3. Жокенов Элчибек

- 1) Обязанности студента при прохождении преддипломной практики
- 2) Перечислите основные задачи и функции отдела эксплуатации
- 3) Как проводится порядок приема и выполнения заявок на перевозку грузов?
- 4) Структура технического отдела

4. Камчыбеков Элдос

- 1) В соответствии с чем проводится преддипломная практика студентов?
- 2) Назначения путевого листа, опишите порядок заполнения, выдачи и приема
- 3) Какие мероприятия проводятся в автопредприятии по безопасности движения автомобилей?
- 4) Обязанности главного инженера

5. Кадыров Данияр

- 1) Перечислите основные обязанности студентов на практике
- 2) Перечислите основные задачи и функции технического отдела
- 3) Опишите структуру грузовой АТП
- 4) Путевой лист его назначение

6. Муканбетов Улукбек

- 1) Перечислите обязанности руководителей практики от предприятия
- 2) Перечислите функции и задачи основных служб и отделов
- 3) Средства диспетчерской связи, применяемые в автопредприятии
- 4) Характеристика грузов, перевозимых грузов

7. Талайбекова Каныкей

- 1) Опишите несколько требований по оформлению дневника - отчета
- 2) Охарактеризуйте грузы, проходящие через автостанцию
- 3) Как маркируются тарно-упаковочные пункты?

4) Обязанности отдел бухгалтерии

8. Омурбек уулу Кылымбек

1. Содержание дневника по преддипломной практике.
- 2) Опишите порядок расчетов за перевозки
- 3) Кратко описать содержание, порядок оформления, выдачи и приема путевого листа и товарно-транспортной документации
- 4) Функции и задачи основных служб и отделов

9. Сыдыков Жанатбек

- 1) Сущность преддипломной практики
- 2) В чем состоит взаимосвязь грузовой автостанции с автопредприятиями и диспетчерскими пунктами?
- 3) Обязанности механика
- 4) Как выявляют сверхнормативные простои, прогонов и недогруза автомобилей

10) Акунов Нурмат

1. Требования при оформлении дневника
2. Структура технического отдела
3. Обязанности главного инженера
- 4) Как выявляют прогоны и недогрузки автомобилей

11. Максатов Адилет

1. Основы отчета преддипломной практики
2. Техническое обслуживание ТС
3. Обязанности мед. персонала
- 4) Как планируются системы технического обслуживания и ремонта транспортных средств.