

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Захарова Оксана Викторовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 21.06.2026 21:16:31  
Уникальный программный ключ:  
с3589f9968e34438eccf19144ef85784f94f3065

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

**Приложение 1.9.  
к ОПОП по специальности  
23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
III.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

**Тула – 2026 г**

## СОДЕРЖАНИЕ

- 1 Паспорт рабочей программы учебной практики
- 2 Результаты учебной практики
- 3 Структура и содержание учебной практики
- 4 Условия реализации учебной практики
- 5 Контроль и оценка результатов освоения учебной практики

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1 .Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС по специальности СПО **23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)** по программе базовой подготовки.

## **1.2. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

В рамках профессионального модуля ПМ.01 Организация перевозочного процесса на автотранспорте.

## **1.3. Цели и задачи производственной практики:**

Формирование у студентов первичных профессиональных умений, приобретение практического опыта для последующего освоения студентами общих и профессиональных компетенций в области:

- Выполнения операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками
- Организации работы персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций
- Оформления документов, регламентирующие организацию перевозочного процесса

## **1.4. Количество часов на освоение программы учебной практики - 180 часов.**

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения учебной практики является освоение студентами общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

### -общих компетенций:

<i>Коды формируемых компетенций</i>	<i>Наименование результата обучения</i>
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), результат выполнения заданий
ОК.8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК.9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

### -профессиональных (ПК) компетенций:

<i>Коды формируемых компетенций</i>	<i>Наименование результата обучения</i>
ПК.1.1.	Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками
ПК.1.2.	Организовывать работу персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций
ПК.1.3.	Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса

## 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 3.1. Объем учебной практики и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
ПП.01. Производственная практика	216
Итоговая аттестация в виде дифференцированного зачета	

### 3.2. Тематический план и содержание учебной практики

Наименование ПМ, МДК	Виды работ	Объем часов	Уровень
1	2	3	4
<b>ПМ.01 Организация перевозочного процесса на автотранспорте</b>			
<b>МДК 01.01</b> Технология перевозочного процесса на автотранспорте	Изучение инструкций по охране труда и технике безопасности	14	2
	Ознакомление с назначением предприятия (организации), его краткой характеристикой	16	2
	Ознакомление с Уставом предприятия и другими локальными актами (коллективный договор, правила внутреннего распорядка и пр.)	7	2
	Изучение организационной структуры предприятия, места и значения автотранспорта в деятельности предприятия	7	2
	Изучение основных функций транспортной службы (отдела), должностных инструкций работников	16	2
	Изучение структуры транспортных средств, видов выполняемых перевозок	16	2
	Участие в оперативно – суточном планировании перевозок (расчет сменных заданий водителям, составление сменно-суточного плана - разрядки)	16	2
	Участие в выписке путевых листов	14	2
	Участие в организации выпуска транспортных средств на линию (ознакомление с проведением инструктажей с водителями об особенностях предстоящей работы, предрейсовых медицинских осмотров, порядке выпуска водителей на линию и пр.)	16	2
	Прием и обработка путевой документации (проверка правильности заполнения в соответствии с действующими документами, порядок таксировки – определения основных показателей работы транспортных средств и выполнения заданий водителями)	14	2
	Ознакомление с применением на транспортных средствах тахографа - контрольного устройства за режимом труда и отдыха водителей	14	2
Ознакомление с составлением графиков работы водителей и ведением табеля учета отработанного времени	7	2	

	Ознакомление с составлением диспетчерских отчетов о работе транспортных средств	7	2
<b>МДК 01. 02</b> Информационное обеспечение перевозочного процесса на автотранспорте	Выполнение работ, связанных с обеспечением перевозочного процесса, с применением современных информационных технологий (использование Интернет – сайтов, информационная нормативно – законодательная база, работа с базами данных на предприятии)	<b>16</b>	2
	Ознакомление с транспортной документацией (договоры на перевозку грузов, заявки, заказы-наряды на предоставление транспортного средства, путевые листы, сопроводительные ведомости – на перевозку грузов в контейнерах, транспортные накладные и пр);	16	2
	Оформление первичных документов, регламентирующих организацию перевозочного процесса, с применением информационных технологий.	7	2
<b>МДК 01. 03</b> Автоматизированные системы управления на автотранспорте	Ознакомление со структурой АСУ предприятия, должностными обязанностями работников	<b>14</b>	2
	Ознакомление с перечнем АРМ		2
	Ознакомление с опытом использования современных компьютерных технологий в оперативном планировании, организации и управлении транспортным процессом перевозки грузов (изучение потенциальных заказчиков транспортных услуг; автоматизированная выписка и обработка транспортной документации, использование спутниковой навигационной системы в контроле за движением транспортных средств и работой водителей и пр.)	14	2
	Выполнение операций по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий	14	2
	<b>Дифференцированный зачет</b>	7	
	<b>Всего</b>	<b>180</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

- положение о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- рабочая программа учебной практики;
- методические указания по составлению отчета по практике.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Ходош М.С., Организация перевозочного процесса на автомобильном транспорте, 2022 г.

Дополнительные источники:

1. Гришин В.Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности Серия: Профессиональное образование – М. Феникс, 2009.
2. Кисуленко Б.В. и др. Краткий автомобильный справочник. Том 2. Грузовые автомобили. М., ИПЦ «Финпол», 2004
3. Максимов Н.В., Партыка Т.Л., Попов И.Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности Серия: Профессиональное образование – М.: Форум, 2010

Интернет – ресурсы:

- 1.Справочная правовая система Консультант Плюс
2. [http:// www.edu.ru](http://www.edu.ru) Российское образование. Федеральный портал.

### **4.3. Общие требования к организации учебной практики**

Учебную практику студенты по заочной форме проходят самостоятельно. Методическая работа по организации и проведению учебной практики осуществляется предметной (цикловой) комиссией под координирующим руководством зам. директора по учебно – производственной работе. Председатель предметной (цикловой) комиссии организует работу по разработке программы учебной практики и методических указаний для студентов по составлению отчета по практике.

Методист составляет списки студентов с указанием места их работы и должности.

Зав. отделением подготавливает приказ о закреплении студентов за местами прохождения практик: работающие по профилю специальности – закрепляются за предприятиями непосредственно по месту их работы, не работающие по профилю специальности – самостоятельно подбирают предприятия, в которых будут проходить практику.

Методист проводит в учебных группах собрания со студентами по организационным вопросам проведения учебной практики: знакомит с рабочей программой, обеспечивает необходимой учебно – методической литературой.

## 5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ

### ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКИ

В результате освоения учебной практики в рамках профессионального модуля студенты проходят промежуточную итоговую в форме дифференцированного зачета. Для этого в период прохождения учебной практики студент должен подготовить и сдать в сроки, установленные календарным учебным графиком, письменный отчет. В отчете должны быть отражены все основные виды деятельности в соответствии с программой практики. Помимо текстовой, описательной части отчет может содержать ряд дополнительных материалов, оформленных в виде приложения (например, копии документов, выдержки из отчетных материалов предприятия, заполненные образцы бланковой документации и пр.).

При проверке отчета преподаватель оценивает уровень освоения студентами общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений.

Коды формируемых компетенций	Основные показатели результата выполненных видов работ	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1.-1.3, ОК 1-9	<ul style="list-style-type: none"><li>- изучил инструкцию по охране труда и технике безопасности;</li><li>- ознакомился с назначением предприятия (организации), его краткой характеристикой, с Уставом предприятия и другими локальными актами (коллективный договор, правила внутреннего распорядка и пр.);</li><li>- изучил организационную структуру предприятия, место и значение автотранспорта в деятельности предприятия;</li><li>- изучил основные функции транспортной службы (отдела), должностные инструкции работников;</li><li>- изучил структуру транспортных средств, виды выполняемых перевозок;</li><li>- принимал участие в оперативно- суточном планировании перевозок (расчёте сменных заданий водителям, составлении сменно-суточного плана – разнарядки);</li><li>- принимал участие в выписке путевых листов;</li><li>- принимал участие в организации выпуска транспортных средств на линию на линию (ознакомился с проведением инструктажей с водителями об особенностях предстоящей работы, предрейсовых медицинских осмотров, порядком выпуска водителей на линию и пр.);</li><li>- принимал участие в приёме и обработке путевой документации (проверка правильности заполнения в соответствии с действующим законодательством и актами, порядок таксировки – определения основных показателей работы транспортных средств и выполнения задания водителями);</li><li>- ознакомился с применением на транспортных средствах тахографа – контрольного устройства за режимом труда и отдыха водителей;</li><li>- ознакомился с составлением графика работы водителей и ведением табеля учёта отработанного времени;</li><li>- ознакомился с составлением диспетчерских отчётов о работе транспортных средств;</li><li>- выполнял работы, связанные с обеспечением перевозочного процесса, с применением современных информационных технологий (использование Интернет – сайтов, информационной нормативно-законодательной базы, работа с базами данных на предприятии);</li><li>- ознакомился с транспортной документацией (договоры на перевозку грузов, заявки, заказ-наряды на предоставление транспортного средства, путевые листы, сопроводительные ведомости – на перевозку грузов в контейнерах, транспортные накладные и пр.);</li><li>- оформлял первичные документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса с применением информационных технологий;</li><li>- ознакомился со структурой АСУ предприятия, должностными обязанностями работников, с перечнем АРМ;</li><li>- ознакомился с опытом использования современных компьютерных технологий в оперативном планировании, организации и управлении транспортным процессом перевозки грузов (изучил потенциальных заказчиков транспортных услуг, автоматизированную выписку и обработку транспортной документации, использовании спутниковой навигационной системы в контроле за движением транспортных средств и работе водителей и пр.);</li><li>- выполнял операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий.</li></ul>	Дифференцированный зачет – оценка преподавателем выполнения письменного отчета

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ

Министерство образования Тульской области  
ГПОУ ТО «Тульский государственный технологический колледж»

Специальность 23.02.01

«Организация перевозок и управление на  
транспорте (по видам)»

**Дневник-отчет  
производственной практики ПП.04**

**по модулю ПМ.01 «Организация перевозочного процесса  
(по видам транспорта)»**

Сроки прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись расшифровка подписи  
М. П.

Выполнил студент (тка) гр. ОП-51 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись расшифровка подписи

ГПОУ ТО ТГТК Руководитель практики \_\_\_\_\_ / Холодкова Н.Н. /  
подпись расшифровка подписи

201\_\_-201\_\_ уч.год

## ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по практике должен отразить содержание практики в соответствии с программой практики.

Отчет состоит из:

- введения (раскрываются цели и задачи практики, дается характеристика организации – места прохождения практики, ее организационная структура, виды деятельности и т. д.);
- основной части (описываются задания, виды работ, выполненных студентом во время практики, теоретические (нормативные) и практические аспекты);
- заключения (студентом формулируются основные выводы по итогам практики, анализируются ситуации, которые возникали в ходе прохождения практики, излагается видение студентом проблем организации, по возможности даются замечания, рекомендации и предложения по повышению эффективности деятельности организации);
- приложений (схемы, диаграммы, графики, таблицы, фотоматериалы, заполненные формы документов по заданной теме);
- перечень используемой литературы и нормативных документов.

Примерный объем дневника-отчета 10-15 страниц.

### Оформление отчета по практике:

Текст отчета печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Цвет шрифта – черный. Размер шрифта – для заголовков 14, для основного текста – 12. Тип шрифта - Times New Roman. Межстрочный интервал -1,5. Основной текст должен быть выровнен по ширине, заголовки - по центру. В отчете используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нем не проставляется.

Страницы нумеруются арабскими цифрами без точки в правом верхнем углу.

К рисункам относятся все графические изображения (схемы, графики, рисунки). На все рисунки, таблицы и другие приложения в тексте должны быть ссылки. Таблицы и рисунки должны иметь названия.

## ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающийся (аяся) \_\_\_\_\_ Группы \_\_\_\_\_  
специальности СПО 23.02.01 «Организация перевозок управление на транспорте» (по видам транспорта) проходил(а)  
производственную практику по профессиональному модулю по модулю ПМ.01 «Организация перевозочного процесса  
(по видам транспорта)»  
в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г  
на предприятии / в организации \_\_\_\_\_

За время работы проявил себя как ответственный / безответственный, исполнительный / неисполнительный,  
коммуникабельный / замкнутый, доброжелательный / наглый сотрудник.

Обучающийся (аяся) обладает 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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В ходе выполнения всех видов работ обучающийся (аяся) показал(ла) сформированность следующих профессиональных компетенций:

- ПК 3.1 Организовывать работу персонала по оформлению и обработке документации при перевозке грузов и пассажиров и осуществлению расчетов за услуги, предоставляемые транспортными организациями.
- ПК 3.2 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 3.4 Выбирать транспортно-технологические схемы перевозок отдельных видов грузов.
- ПК 3.5 Учитывать порядок оформления документов при перевозке различных грузов в междунородном сообщении и организацию работы таможен.

К работе относился(лась) \_\_\_\_\_

Цели и задачи практики достигнуты, достигнуты не в полном объеме.

Оценка за практику \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО М.П.



контейнерах, транспортные накладные и пр);		
Оформление первичных документов, регламентирующих организацию перевозочного процесса, с применением информационных технологий.		
Ознакомление со структурой АСУ предприятия, должностными обязанностями работников		
Ознакомление с перечнем АРМ		
Ознакомление с опытом использования современных компьютерных технологий в оперативном планировании, организации и управлении транспортным процессом перевозки пассажиров (изучение потенциальных заказчиков транспортных услуг; автоматизированная выписка и обработка транспортной документации, использование спутниковой навигационной системы в контроле за движением транспортных средств и работой водителей и пр.)		
Выполнение операций по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий		
<b>Дифференцированный зачет</b>	180	

Руководитель практики  
от ГПОУ ТО «ТГТК»

должность \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МП.

Руководитель практики от организации

должность \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МП.

## ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по модулю ПМ.02 «Организация перевозочного процесса»(по видам транспорта)

по специальности СПО 23.02.01 «Организация перевозок управление  
на транспорте» (по видам)

п/п	<b>Виды работ, выполненных студентом во время практики</b>
1.	Изучение инструкций по охране труда и технике безопасности
2.	Ознакомление с назначением предприятия (организации), его краткой характеристикой
3.	Ознакомление с Уставом предприятия и другими локальными актами (коллективный договор, правила внутреннего распорядка и пр.)
4.	Изучение организационной структуры предприятия, места и значения автотранспорта в деятельности предприятия
5.	Изучение основных функций транспортной службы (отдела), должностных инструкций работников
6.	Изучение структуры транспортных средств, видов выполняемых перевозок
7.	Участие в оперативно – суточном планировании перевозок (расчет сменных заданий водителям, составление сменно-суточного плана - разнарядки)
8.	Участие в выписке путевых листов
9.	Участие в организации выпуска транспортных средств на линию (ознакомление с проведением инструктажей с водителями об особенностях предстоящей работы, предрейсовых медицинских осмотров, порядком выпуска водителей на линию и пр.)
10.	Прием и обработка путевой документации (проверка правильности заполнения в соответствии с действующими документами, порядок таксировки – определения основных показателей работы транспортных средств и выполнения заданий водителями)
11.	Ознакомление с применением на транспортных средствах тахографа - контрольного устройства за режимом труда и отдыха водителей
12.	Ознакомление с составлением графиков работы водителей и ведением табеля учета отработанного времени
13.	Ознакомление с составлением диспетчерских отчетов о работе транспортных средств
14.	Выполнение работ, связанных с обеспечением перевозочного процесса, с применением современных информационных технологий (использование Интернет – сайтов, информационная нормативно – законодательная база, работа с базами данных на предприятии)
15.	Ознакомление с транспортной документацией (договоры на перевозку грузов, заявки, заказы-наряды на предоставление транспортного средства, путевые листы, сопроводительные ведомости – на перевозку грузов в контейнерах, транспортные накладные и пр);
16.	Оформление первичных документов, регламентирующих организацию перевозочного процесса, с применением информационных технологий.
17.	Ознакомление со структурой АСУ предприятия, должностными обязанностями работников
18.	Ознакомление с перечнем АРМ
19.	Ознакомление с опытом использования современных компьютерных технологий в оперативном планировании, организации и управлении транспортным процессом перевозки пассажиров (изучение потенциальных заказчиков транспортных услуг; автоматизированная выписка и обработка транспортной документации, использование спутниковой навигационной системы в контроле за движением транспортных средств и работой водителей и пр.)
20.	Выполнение операций по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий
21.	<b>Дифференцированный зачет</b>

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Руководитель практики от ГПОУ ТО ТГТК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

