

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Региональный институт бизнеса и управления»
Кафедра «Технология транспортных процессов»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по выполнению заданий
и подготовке отчетной документации по итогам
учебной практики(получение первичных профессиональных умений и навыков,
в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской
деятельности)

Направление подготовки:
23.03.01 ТЕХНОЛОГИЯ ТРАНСПОРТНЫХ ПРОЦЕССОВ

Профиль подготовки:
ОРГАНИЗАЦИЯ И БЕЗОПАСНОСТЬ ДВИЖЕНИЯ

Квалификация (степень) выпускника – БАКАЛАВР

Форма обучения – ЗАОЧНАЯ

Рязань, 2017

Методические рекомендации составлены в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 23.03.01 «Технология транспортных процессов», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 06.03.2015 г. № 165

Ответственный исполнитель

зав. кафедрой ТТП, к.т.н., доцент _____ В.И. Ванцов

Рабочую программу разработали (составили)

зав. кафедрой ТТП, к.т.н. , доцент _____ В.И. Ванцов

Методические рекомендации учебной практики утверждена на заседании кафедры ТТП

Протокол № _____ от _____ 20__ г.

Введение

Настоящие рекомендации являются методическим обеспечением учебной практики студентов, обучающихся по направлению подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов.

Практика студентов является важной составной частью учебного процесса, в результате которого осуществляется подготовка студентов к профессиональной деятельности.

Данные методические рекомендации определяют цель и задачи учебной практики, форму организации и специфику данного вида практики.

В процессе прохождения практики обучающиеся закрепляют теоретические знания, полученные ими в высшем учебном заведении, получают практические навыки необходимые для более качественного освоения дисциплин профессионального цикла.

В результате прохождения практики студент должен обладать следующими компетенциями:

-способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);

способностью понимать научные основы технологических процессов в области технологии, организации, планирования и управления технической и коммерческой эксплуатацией транспортных систем (ОПК-2);

способностью применять систему фундаментальных знаний (математических, естественнонаучных, инженерных и экономических) для идентификации, формулирования и решения технических и технологических проблем в области технологии, организации, планирования и управления технической и коммерческой эксплуатацией транспортных систем (ОПК-3);

способностью применять в практической деятельности принципы рационального использования природных ресурсов и защиты окружающей среды (ОПК-4);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-5).

-способностью к разработке проектов и внедрению: современных логистических систем и технологий для транспортных организаций, технологий

интермодальных и мультимодальных перевозок, оптимальной маршрутизации (ПК-21);

1. Организационные основы учебной практики

Сроки проведения учебной практики устанавливаются в соответствии с рабочим учебным планом и календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год с учетом требований образовательного стандарта.

Местами проведения учебной практики могут являться:

- учебно-производственные лаборатории вуза, подразделения (службы, отделы) транспортных предприятий, а также учреждения и организации, деятельность которых непосредственно связана с организацией, управлением, контролем и надзором перевозочного процесса и дорожного движения автомобильного транспорта.

Как правило, учебная практика студентов производится в автотранспортных организациях и других предприятиях, в состав которых входят транспортные цеха (участки), организации, занятых транспортным обслуживанием населения и контролирующей автотранспортную деятельность.

Отдельные студенты могут проходить практику по индивидуальному плану, содержание и сроки выполнения которого определяются руководителем практики и утверждаются заведующим кафедрой.

Конкретное место прохождения практики определяется руководителем практики от вуза, с учетом пожеланий студента и утверждается приказом ректора.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения учебной практики производится с учетом состояния здоровья и требования доступности.

Вопросами организации практики занимаются заведующий кафедрой «Технология транспортных процессов».

Непосредственное руководство учебной практикой студентов возлагается:

- от института – на научно-педагогических работников кафедры «Технология транспортных процессов»;

- от предприятия – на директора или назначенного им руководителя практики от предприятия.

Перед отправлением обучающихся на учебную практику проводится инструктивно-методическое собрание (инструктаж о порядке прохождения практики; инструктаж по охране труда и технике безопасности; получение индивидуальных заданий, направлений на практику).

Для инвалидов 1, 2 и 3 группы и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения учебной практики устанавливается с учетом

особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся.

Руководитель практики от института:

- разрабатывает тематику заданий и оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий и сборе необходимых материалов;
- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий с обучающимися перед практикой (проведение собраний, инструктаж о порядке прохождения практики; инструктаж по охране труда и технике безопасности и т.д.);
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и соответствием ее содержания требованиям программы;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики и представляет заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся.

Руководитель практики от организации, осуществляющий непосредственное руководство практикой:

- согласовывает содержание и планируемые результаты практики;
- составляет календарно-тематический план;
- организует прохождение практики закрепленных за ним обучающихся в тесном контакте с руководителем практики от института;
- знакомит обучающихся с организацией работ на конкретном рабочем месте, с управлением технологическим процессом, оборудованием, техническими средствами и их эксплуатацией, охраной труда и т.д.;
- осуществляет постоянный контроль над производственной работой практикантов, помогает им правильно выполнять все задания, знакомит с передовыми методами работы и консультирует по производственным вопросам;
- обучает обучающихся-практикантов безопасным методам работы;
- контролирует ведение дневников и составляет на обучающихся характеристики (отзывы).

Обучающийся обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные общей программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности и производственной санитарии;
- представить своевременно руководителю практики отчетную документацию по результатам практики.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану (в период каникул).

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию, получившие оценку «неудовлетворительно», могут быть отчислены из Института как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Института и действующим Положением о порядке отчисления обучающихся.

В качестве основной формы и вида отчетности по итогам учебной практики устанавливается дневник практики. Прилагается также направление на прохождение практики, в котором указываются даты прибытия обучающегося на практику и убытия обучающегося с практики, а также отзыв руководителя практики с общей оценкой по практике. При прохождении практики на предприятии подписи руководителя практики от предприятия заверяются печатью предприятия.

2. Структура учебной практики

2.1 Цель и задачи практики

Цель учебной практики – ознакомление с работой транспортных предприятий, органов государственного, муниципального управления и контроля в сфере организации и безопасности движения.

Задачами учебной практики являются изучение структуры предприятий и их основных подразделений, диспетчерского управления перевозками, требований к заполнению первичной транспортной документации, методов натурального обследования транспортных систем.

2.2 Распределение рабочего времени на практике

Общая трудоемкость учебной практики составляет 144 часа (4 зачетные единицы).

Рабочее время обучающихся-практикантов определяется в соответствии с действующим в организации внутренним трудовым распорядком и режимом работы.

Структура и содержание учебной практики представлены в таблице 1.

Таблица 1 - Структура и содержание учебной практики

Наименование разделов (этапов) практики	Кол-во часов
Тема 1 Основные направления деятельности АТП.	20
Тема 2 Структура предприятия и управления АТП	20
Тема 3 Характеристика подвижного состава	20
Тема 4 Техничко-эксплуатационные показатели использования подвижного состава	24

Тема 5 Организация технической службы АТП	20
Тема 6 Организация труда водителей и ремонтных рабочих АТП	20
Подготовка отчета	
Общая трудоемкость час зач. Ед.	144 ч. 4

2.2 Содержание программы

Тема № 1 – Основные направления деятельности АТП

Ознакомление с клиентурой, порядком и сроками выполнения перевозок. Указать вид перевозок; вид платных услуг, предоставляемых АТП населению, предприятиям; указать какой иной коммерческой деятельностью занимается АТП, и на основании каких нормативных документов.

В отчете необходимо отразить договорные отношения с поставщиками подвижного состава, энергетических и материальных ресурсов, ответственность за принятые обязательства, права и обязанности АТП как юридического лица. Рассмотреть проблемы и трудности, с которыми сталкивается АТП. Внести свои предложения по их преодолению, которые могут быть теоретического и реального практического плана, обоснованные.

Тема № 2 – Структура предприятия и управления АТП

Изучить и определить структуру предприятия, определить от каких факторов она зависит. Определить какие на предприятии имеются сооружения, технические средства. Сделать эскиз генерального плана и со спецификацией приложить к отчету.

Привести действующую схему структуры управления АТП с ее подробным анализом: задачи отделов, служб, документация, отчетность, подчиненность, действующее штатное расписание системы управления, должностные обязанности всех элементов системы управления.

Тема № 3 – Характеристика подвижного состава

Дать подробную классификацию подвижного состава, его индексацию, привести схему классификации.

Сделать анализ подвижного состава, свести в таблицу данные по количеству АТС, их моделям, модификациям, сроку службы и пробегу по состоянию на 1 января текущего года.

Тема № 4 – Техничко-эксплуатационные показатели использования подвижного состава

Дать анализ технико-эксплуатационным показателям. Рассчитать их (если имеется исходная информация). Дать оценку работе службы эксплуатации, предложить мероприятия для повышения эффективности работы (можно использовать экспертные оценки специалистов АТП, полученные методом опроса).

Тема № 5 – Организация технической службы АТП

Изучить систему ТоиР автомобилей в АТП, периодичность проведения отдельных видов обслуживания, методы организации процессов ТоиР. Описать суть методов, достоинства и недостатки, указать, как осуществляется контроль технического состояния автомобилей при возврате с линии и выпуске на линию.

Изучить «Положение о техническом обслуживании и ремонте подвижного состава автомобильного транспорта». Рассмотреть виды ремонтов автомобилей. Указать какая документация ведется при проведении технического обслуживания.

Оценить работу технической службы АТП и предложить мероприятия по повышению уровня технического состояния подвижного состава.

Тема № 6 – Организация труда водителей и ремонтных рабочих АТП

Проанализировать организацию труда водителей на АТП, привести графики, сделать выводы об уровне организации.

Изучить организацию труда бригад ТоиР подвижного состава. Рассмотреть практику работы ремонтных рабочих, систему оплаты их труда.

Рассмотреть вопросы охраны труда и техники безопасности работы водителей и ремонтных рабочих.

Индивидуальное задание должно предусматривать более глубокое изучение студентом той или иной стороны производства, чем это предусмотрено программой для всей группы студентов.

Сложность поручаемого студенту индивидуального задания должна соответствовать его теоретической подготовке, предстоящему курсовому проектированию.

Индивидуальное задание может представлять научно-исследовательскую работу, реальным выходом которой студентов могут быть публикации в научных и технических изданиях, заявки на предполагаемые изобретения, представление материалов на конкурсы и т.д.

2.3 Содержание отчётной документации

Для овладения теоретическими знаниями и приобретения практических навыков обучающийся-практикант обязан в полном объёме и в установленные сроки выполнить программу практики, а также нести ответственность за выполненную работу и её результаты. В ходе прохождения практики он должен регулярно и аккуратно вести дневник практики, в котором необходимо вести ежедневные записи о выполненной работе. Оформление титульного листа дневника и универсальная форма дневника приведены в Приложение А. По окончании практики обучающийся должен получить оценку работы непосредственного руководителя практики, заверенную подписью и печатью (Приложение Б). По итогам практики обучающемуся необходимо в установленные сроки сдать дневник практики на проверку руководителю практики от кафедры института.

Требования к отчетной документации:

1. Дневник

Дневник по практике ведется с целью учета отработанного времени и ежедневно представляется на подпись руководителю практики от предприятия.

Дневник является документом, по которому обучающийся отчитывается о выполнении программы практики.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики:

– анализ состава и содержания выполненной обучающимся практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия;

В дневнике регистрируются данные обучающегося: Ф.И.О., курс и группа, специальность, сроки практики, наименование предприятия, на котором проводится практика, данные руководителя практики от Института и от предприятия: Ф.И.О., должность

В дневнике также фиксируются получаемые обучающимся ежедневно задания, рабочее время обучающегося, выполнение задания, отметка о выполнении задания, подпись руководителя практики от предприятия.

Все записи в дневнике ведутся четко, аккуратно, чернилами одного цвета.

Все записи в дневнике ведутся четко, аккуратно, чернилами одного цвета.
Дневник заверяется круглой печатью.

2.4 Характеристики на обучающегося

Характеристики на обучающегося Института имеет установленную форму. Бланк характеристики выдается руководителем практики Института на собрании по вопросам организации практики каждому обучающемуся. В характеристике, которую заполняет руководитель практики от организации, отмечаются качество выполнения задания (по пятибалльной системе), квалификационная характеристика обучающегося как специалиста (применение им знаний, умений по специальности), соблюдение обучающимся трудовой дисциплины.

Характеристика подписывается руководителем организации, руководителем практики от организации и заверяется гербовой печатью.

2.5 Отчет по практике

Работа по написанию отчета об учебной практики ведется равномерно, в течении всего периода.

Отчет является основным документом, подтверждающим работу обучающегося в период практики. Его защита проводится с целью выявления качественного уровня работы обучающегося на практике. Отчет должен раскрывать все вопросы и требования рабочей программы. Проверку отчета осуществляют преподаватели кафедры.

Структура отчета:

- титульный лист
- содержание (оглавление)
- введение
- основную часть: теоретический, практический обзоры заданий рабочей программы
- заключение
- список использованной литературы
- приложение

Содержание отчета:

Во введении необходимо дать краткое описание предприятия, а также цели и задачи данной практики.

В основной части обучающимся необходимо раскрыть индивидуальное задание.

В заключении отразить выводы и предложения по практике.

Отчет обязательно должен содержать приложение с документами. Отчет оформляется в бумажном и электронном виде. Все документы для электронного вида должны быть отсканированы.

2.6 Требования к оформлению отчета

Отчет, должен составлять машинописным – не менее 30 страниц.

Отчет оформляется на одной стороне белой бумаги формата А4. Текст располагается с соблюдением полей (слева 30 мм, справа 10 мм, сверху 20 мм, снизу 20 мм). Все страницы, начиная со второго листа введения, должны иметь сквозную нумерацию до раздела «Приложение». Номер страницы проставляется в правом верхнем углу арабскими цифрами. Если возникает необходимость вставить страницу уже после нумерации страниц всей работы, то допускается вставка.

Страницы с повторением номера предыдущей страницы и добавлением индексов «а» и «б» и т.д.

Титульный лист должен быть напечатан стандартным шрифтом. Он содержит название учебного учреждения, направления, на котором учится студент, название специальности, по которой написана работа, фамилию, инициалы руководителя практики, преподавателя, проверяющего отчет, фамилию и инициалы студента, номер группы, название города, в котором находится учебное заведение, а также год написания данной работы.

Оглавление отчета по практике включает в себя наименование всех разделов и подразделов с указанием страниц. В верхней части этого листа пишется заголовок: «Содержание» (по центру строки), затем даётся перечень глав и пунктов. Первая строка «Введение» пишется с красной строки и как правило не нумеруется. Последующие главы нумеруются арабскими цифрами, пункты пишутся с отступом вправо, их нумерация содержит две цифры: первая указывает на номер главы, вторая – номер этого пункта в данной главе.

Главы и пункты отчета по практике должны иметь четкие заголовки. Главу рекомендуется начинать с нового листа. Нумерация глав сквозная в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами с точкой. Пункты нумеруются в пределах каждой главы. Номер пункта состоит из номера главы, и собственного номера, разделенных точкой. Переносы слов и подчеркивания в заголовках глав и параграфов не рекомендуются. В заголовках не рекомендуется применение

сокращений. В тексте работы сокращения терминов допустимы только после введения содержательного определения термина.

При написании (печатании) текста не рекомендуется применение математических знаков по ходу текста, а следует обозначать необходимые знаки словами («меньше», «больше» и т.д.).

Ссылки на использование источников и прочей литературы по ходу текста можно производить двумя способами:

- 2) Внизу страницы, на которой расположена цитата. Для этого в конце цитаты ставится цифра, обозначающая порядковый номер цитаты на данной странице. Внизу страницы под чертой, отделяющей сноску от текста, этот номер повторяется и за ним следует название книги, из которой взята цитата, и, через точку-тире, - номер цитируемой страницы. Например:

2. Свергун О.Ю. Психология успеха.- М.:АСТ-ПРЕСС,2017.- С. 23.

Если на одной и той же странице цитируется одна и та же книга, во второй сноске можно не повторять полностью её название, а ограничиться следующим:

2. Там же, - С. 65.

Если та же книга цитируется в следующий раз не на той же странице, то указывается её автор, а вместо названия указывается «Указ. Соч.». Например:

2. Свергун О.Ю. Указ. Соч. – С. 45.

Ссылки на использование источника по ходу текста производятся указанием порядкового номера источника в списке литературы, заключённого в скобки. Например: « Без такого сотрудничества вряд ли можно говорить о планомерной политике-развития персонала компании» (9).

Обозначение формул производятся введением сквозной нумерации в пределах всей работы. Номер формулы указывается в строке её написания справа (15-20 мм от края листа) и заключается в круглые скобки с точкой.

Таблицы оформляются по ходу изложения материала и не должны иметь переносов. Заголовок таблицы включает в себя слово «таблица», начинающееся с прописной буквы. После слова «таблица» размещается непосредственно содержательный заголовок таблицы без переносов по центральной части страницы и начинается с прописной буквы. Нумерация таблиц должна быть сквозной в пределах

всей работы. Как правило, она состоит из двух цифр, разделённых точкой, первая указывает номер раздела, вторая – порядковый номер таблицы.

После заголовка непосредственно оформляется таблица в выбранном варианте и габаритах. При необходимости переноса таблицы на другой лист в правом верхнем углу следующего листа следует написать «Продолжение табл.», с проставлением нумерации продолжающейся таблицы арабскими цифрами и без повторения содержательного заголовка таблицы. Строки таблицы продолжаются после переноса на следующий лист.

Графики и рисунки оформляются по ходу изложения материала, нумерация сквозная по всей работе арабскими цифрами. После написания слова «Рис.», расположенного непосредственно за графиком или рисунком. Графики, рисунки, поясняющие характер зависимостей, выполняются без координатной сетки, без стрелок на осях координат. Непосредственно за обозначением нумерации рисунка, графика следует содержательный заголовок.

Диаграммы, фотографии и другой иллюстративный материал рекомендуется оформлять по ходу изложения материала под грифом «Рис. . .».

Схемы, программы и другой информативный материал рекомендуется оформлять под грифом «таблица».

Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Рябчинский А.И. Организация перевозочных услуг и безопасность транспортного процесса[Текст]: учебник для студ. учреждений высшего образования/А.И. Рябчинский, В.А. Гудков, Е.А. Кравченко. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 256 с.
2. Горев А.Е. Грузовые перевозки[Текст]: учебник для студ. учреждений высш. проф. Образования/ А.Э. Горев. – 6-е изд., перераб. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 304 с.
3. Туревский, И.С. Автомобильные перевозки [Текст]: Учебное пособие / И.С. Туревский. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 224 с.

Дополнительная литература:

1. Вельможин А.В. Грузовые автомобильные перевозки[Текст]: Учебник для вузов/А.В. Вельможин, В.А. Гудков, Л.Б. Миротин, А.В. Куликов. – 2-е изд., стереотип. – М.: Горячая линия – Телеком, 2007. – 560 стр
2. Гудков, В.А. Пассажирские автомобильные перевозки[Текст]: учебник для вузов / В.А. Гудков, Л.Б. Миротин, А.В. Вельможин, С.А. Ширяев. – М.:Горячая линия – Телеком, 2004. – 448 с.
3. Сарафанова, Е. В. Международные перевозки: основные положения[Текст]: учеб. пособие / Е. В. Сарафанова, А. А. Евсеева. - М.; Ростов-на-Дону : МарТ, 2005. - 240 с.
4. Олещенко, Е. М. Основы грузоведения[Текст]: учеб. пособие для вузов / Е. М. Олещенко, А. Э. Горев. - М. : Академия, 2005. - 288 с.
5. Куликов, Ю. И. Грузоведение на автомобильном транспорте[Текст]: учеб. пособие для вузов / Ю. И. Куликов; Тихоок. гос. ун-т. - М.: Академия, 2008. - 208 с.
7. Касаткин, Ф.П. Организация перевозочных услуг и безопасность транспортного процесса[Текст]: учебник / Ф.П. Касаткин, С.И. Коновалов, Э.Ф. Касаткина. – М.: Академический Проект, 2005. – 346 с.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

- ЭБС «ЛАНЬ» - <http://www.e.lanbook.com>;
- ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Рукопт» <http://rucont.ru>;
- ЭБС «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru/>;
- Информационно-правовой портал <http://www.garant.ru>;
- «Консультант Плюс» www.consultant.ru.

Приложение А
Форма дневника практики

Зав. кафедрой _____

«___» _____ 20__ г.

ДНЕВНИК
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

Петрова Ивана Ивановича

По направлению:

23.03.01 Технология транспортных процессов

Руководитель практики от кафедры

Руководитель практики от предприятия



Рязань 20_____

Приложение Б

Форма отзыва о прохождении практики студентом

Отзыв

о прохождении практики студентом

Петровым Иваном Ивановичем

на ООО «Рязанский транспорт»

Петров Иван Иванович в процессе прохождения практики показал достаточно высокий уровень профессиональных знаний; навыки быстрого ориентирования в новой обстановке и т.д.

Особо стоит отметить ответственность и творческий подход в работе по разработке мероприятий направленных на совершенствование производственной деятельности и т.д.

Календарный план выполнен полностью, результаты исследования рассмотрены на совещании руководства и приняты к сведению.

Подпись _____

Дата « __ » _____ 20_ г.

ПЕЧАТЬ

Приложение В
Форма отчета о прохождении практики студентом

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Региональный институт бизнеса и управления»

Кафедра «Технология транспортных процессов»

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики

В _____

(название организации)



Ректору РИБиУ
Кузнецовой Э.В.
студента _____
Ф.И.О. _____
Направление _____

Контактный телефон _____
Форма обучения Заочная

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас считать местом прохождения моей учебной/
производственной практики

.....
.....
.....

Ф.И.О.
руководителя
практики (от
института)

Место
работы

Должность

Руководить учебной/ производственной практикой согласен

Подпись руководителя _____ дата « _____ 201_____

практики _____ » _____ г.
Подпись студента _____ « _____ 201__
дата » _____ г.

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

(должно быть написано на фирменном бланке организации с указанием всех реквизитов организации и даты написания)

РЕКВИЗИТЫ ОРГАНИЗАЦИИ

Ректору РИБиУ

Кузнецовой Э.В.

№ ... от 201__ г.

Предприятие _____ - готова предоставить работу в качестве _____ студенту группы _____, *Иванову Ивану Ивановичу* для прохождения производственной практики в период с июня по июля 201__ года.

Генеральный директор

Подпись

Фамилия И.О.

Печать

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ

«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»

Кафедра «Технология транспортных процессов»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную практику

Студент _____

Группа _____

Сроки прохождения практики _____

Место прохождения практики (юридический адрес
организации) _____

Должность на период практики _____

Задания, обязательные к выполнению:

Дата	Вопросы, подлежащие изучению

Руководитель практики _____ / _____ /

Студент _____ / _____ /

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Учебная практика

Студент должен изучить и зафиксировать в отчете(по выбору):

1.организационно-правовую форму собственности предприятия;

- назначение предприятия, режим его работы и характеристику рынка транспортных услуг;
- место расположения и район обслуживания;
- организационную структуру АТП, основные задачи технической службы, службы эксплуатации, отдела главного механика, коммерческой службы.

2.Для пассажирских предприятий изучить и зафиксировать в отчете:

- общее количество обслуживаемых маршрутов по видам перевозок;
- характеристику маршрутной сети;
- распределение подвижного состава по видам перевозок и по маршрутам;
- использование подвижного состава.

3.- структура службы эксплуатации, функциями её отделов. Информационные потоки в службе эксплуатации, связь с другими подразделениями, формы путевых и других используемых документов. Дать характеристику внешней маркетинговой среды АТП.

4.-основные типы и марки подвижного состава в АТП выделить из них специализированные и специальные, указать их назначение.

-дать полную техническую характеристику 2-3 современных марок автомобилей (обязательно с дизельным и карбюраторным двигателями) .

5-описать применяемую на предприятии систему выдачи и приема путевой документации. Определить среднее время, затрачиваемое на эти операции.

6-описать в отчете организацию, режим труда и отдыха водителей, систему закрепления автомобилей.

7.-Описать виды пассажирских перевозок, осуществляемых АТП. Дать характеристику маршрутной сети, подвижного состава, оборудования остановочных пунктов или стоянок автомобилей-такси.

8.-методы обследования пассажиропотоков. Непосредственно участвовать в обследовании пассажиропотоков и проверке регулярности движения.

9. ежедневное техническое обслуживание (ЕО), техническое обслуживание № 1 и 2 (ТО-1, ТО-2), текущий ремонт;

- их расположение (отдельно или в общем производственном корпусе);
- наличие постов ТО и ТР, их оборудование, распределение рабочих по постам

ДОГОВОР

студентов по направлению **23.03.01 «Технология транспортных процессов»**

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны - Частное образовательное учреждение высшего образования «Региональный институт бизнеса и управления», именуемое в дальнейшем «Институт» в лице ректора Кузнецовой Э.В., действующей на основании Устава и, с другой стороны, Общество с ограниченной ответственностью «XXX», именуемое в дальнейшем «Организация» в лице директора Ф.И.О. действующего на основании Устава, вместе именуемые «Стороны» заключили между собой договор о нижеследующем:

1. Предмет договора:

1.1. Институт направляет студентов направления **23.03.01 «Технология транспортных процессов»** для прохождения практики (учебной, производственной, преддипломной) в Организацию

2. Организация обязуется:

2.1. Предоставлять Институту, в соответствии с учебным планом, ежегодно до **10** мест для проведения практики студентов (учебной, производственной, преддипломной) по направлению **23.03.01 «Технология транспортных процессов»**.

2.2. Создавать необходимые условия для выполнения студентами соответствующей программы практики (учебной, производственной, преддипломной). Не допускать использования студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к направлению образовательной программы студентов.

2.3. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой (учебной, производственной, преддипломной) в подразделениях Организации.

3. Институт обязуется:

3.1 Представить Организации не позднее, чем за неделю до начала практики программу соответствующего вида практики (учебной, производственной, преддипломной) со списком студентов, которые направляются в Организацию.

3.2 Выделить в качестве руководителей практики от Института наиболее квалифицированных преподавателей.

3.3 Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, а также требований, норм, правил и

инструкций по охране труда, обязательных для работников данной Организации.

4. Ответственность сторон за невыполнение договора и сроки действия Договора:

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.

4.3. Договор вступает в силу после подписания его Сторонами.

4.4. Срок действия договора **5** лет с момента заключения (по дополнительному соглашению сторон срок действия договора может быть изменен).

4.5. в случае, если за месяц до окончания срока действия Договора, ни одна из Сторон не изъявила желание прекратить действие Договора, настоящий Договор считается продленным сроком на один год.

5. Реквизиты сторон

Реквизиты РИБиУ

Институт:

Частное образовательное учреждение высшего образования «Региональный институт бизнеса и управления»
390013, г. Рязань, ул. Первомайский проспект, д. 80/44.тел: (4912) 34-76-41
ИНН 6228040072 КПП 623401001 БИК 044525593
р/с № 40703810802530000002
в ОА «АЛЬФА-БАНК»
к/с № 30101810200000000593
КОД: ОКПО 44915858;
ОКАТО 61401000000

Ректор

МП

Кузнецова Э.В.

Реквизиты ООО «XXX»

Организация:

ООО «XXX»
390000, г. Рязань, ул. Улица, 12
ИНН 123456789 КПП 123456789
БИК 047888760
р/с №0469872967029867
в ОО «Есенинский» ОА
«Промсвязьбанк»
к/с № 32304986720968209

Директор

МП

Ф.И.О.

