

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГОРЛОВСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ ТЕХНИКУМ»  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума



Е.М. Стрельченко

« 19 » 09 20 18 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
по выполнению программы  
**УП.04.Учебной практики**  
профессионального модуля  
ПМ. 04Выполнение работ по профессии  
21635«Диспетчер автомобильного транспорта»  
для студентов специальности 23.02.01  
«Организация перевозок и управление на транспорте (автомобильном)»  
очной и заочной форм обучения

Горловка–2018

Методические рекомендации по выполнению программы УП.04 Учебной практики профессионального модуля ПМ. 04Выполнение работ по профессии 21635«Диспетчер автомобильного транспорта» для студентов специальности 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (автомобильном)».

Методические рекомендации предназначены для студентов очной и заочной форм обучения по специальности 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (автомобильном)», а также для руководителей УП.04Учебной практики образовательных учреждений среднего профессионального образования.

Разработчики:

Кравцова Л.В., преподаватель ГПОУ «ГАТТ» ГОУВПО «ДонНТУ», специалист I категории;  
Жеребцов С.В., преподаватель ГПОУ «ГАТТ» ГОУВПО «ДонНТУ», специалист II категории;  
Юсупова-Вельгорская Л.А., преподаватель ГПОУ «ГАТТ» ГОУВПО «ДонНТУ», специалист.

Изложена методика выполнения программы УП.04. Учебной практики профессионального модуля ПМ. 04Выполнение работ по профессии 21635«Диспетчер автомобильного транспорта»для руководителей учебной практики и студентов специальности 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (автомобильном)»

Рецензенты:

Павлова С.И., зам, директора по учебно-воспитательной работе, преподаватель ГПОУ «ГАТТ» ГОУВПО «ДонНТУ», специалист высшей категории.

Самисько Т.А., к.т.н., декан факультета «Транспортные и информационные технологии» АДИ ГОУВПО «ДонНТУ»

Одобрена и рекомендована  
с целью практического применения  
цикловой комиссией «Организация перевозок и управление на  
автотранспорте»

протокол № 2 от « 19 » 09 20 18 г.  
Председатель ЦК Кравцова Л.В. Кравцова Л.В.

## РЕЦЕНЗИЯ

на методические рекомендации по выполнению программы  
 УП 04 Учебной практики  
 ПМ. 04 Выполнение работ по профессии 21635 «Диспетчер автомобильного транспорта» по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (автомобильном), разработанные преподавателями  
 «Горловский автотранспортный техникум»  
 ГОУВПО «Донецкий национальный технический университет»  
 Кравцовой Л.В., Жеребцовым С.В., Юсуповой-Вельгорской Л.А.

Методические рекомендации по выполнению программы УП.04 Учебной практики профессионального модуля ПМ. 04 Выполнение работ по профессии 21635 «Диспетчер автомобильного транспорта» предназначена для студентов специальности 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (автомобильном)» очной и заочной форм обучения, составлены в полном соответствии с Государственными требованиями к уровню подготовки выпускников средних профессиональных образовательных учреждений.

Содержание методических рекомендации включает: цели и задачи УП 04 Учебной практики, требования к организации УП 04 Учебной практики; требования к оформлению результатов УП 04 Учебной практики, требования к оформлению отчета по УП 04 Учебной практики; содержание УП 04; подведение итогов учебной практики; перечень учебных изданий, Интернет ресурсов, дополнительной литературы.

Все темы указанные в методических рекомендациях направлены на формирование знаний и умений, общих и профессиональных компетенций, в полной мере отвечают требованиям к результатам освоения производственной практики (по профилю специальности) в соответствии с ГОС СПО.

Методические рекомендации по выполнению программы УП.04 Учебной практики профессионального модуля ПМ. 04 Выполнение работ по профессии 21635 «Диспетчер автомобильного транспорта» могут быть использованы для обеспечения основной профессиональной образовательной программы по специальности 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (автомобильном)» как базовый вариант.

Рецензент:

зам. директора по учебно-воспитательной работе  
 преподаватель ГПОУ «ГАТТ» ГОУВПО «ДонНТУ»,  
 специалист высшей категории

 С.И. Павлова

Подпись, фамилию и инициалы  
 рецензента подтверждаю  
 старший инспектор по кадрам





В.Д. Борисенко

## РЕЦЕНЗИЯ

на методические рекомендации по выполнению программы  
 УП 04 Учебной практики  
 ПМ. 04 Выполнение работ по профессии 21635 «Диспетчер автомобильного транспорта» по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (автомобильном), разработанные преподавателями  
 «Горловский автотранспортный техникум»  
 ГОУВПО «Донецкий национальный технический университет»  
 Кравцовой Л.В., Жеребцовым С.В., Юсуповой-Вельгорской Л.А.

Методические рекомендации по выполнению программы УП.04 Учебной практики профессионального модуля ПМ. 04 Выполнение работ по профессии 21635 «Диспетчер автомобильного транспорта» предназначены для студентов очной и заочной форм обучения по специальности 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (автомобильном)», а также для руководителей УП.04.Учебной практики образовательных учреждений среднего профессионального образования.

Методические рекомендации содержат: цели и задачи УП 04 Учебной практики, требования к организации УП 04 Учебной практики; требования к оформлению результатов УП 04 Учебной практики, требования к оформлению отчета по УП 03 Учебной практики; содержание УП 04 Учебной практики; подведение итогов учебной практики; перечень учебных изданий, Интернет ресурсов, дополнительной литературы.

В структуре УП 04 Учебной практики профессионального модуля ПМ.04. определены темы, содержание и основные виды работы. Итоговая форма аттестации по учебной практике профессионального модуля – дифференцированный зачет.

Трудоемкость учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ 04. составляет 72 часа.

Оформление методических рекомендаций соответствует требованиям технического стандарта и рекомендациям по разработке методических рекомендаций, рекомендованных УМЦ ПТО МО Донецкой Народной Республики.

Методические рекомендации по выполнению программы УП.04 Учебной практики профессионального модуля ПМ 04. может быть использована для обеспечения основной профессиональной образовательной программы по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (автомобильном).

Рецензент:

к.т.н., декан факультета  
 «Транспортные и информационные технологии» АДИ ГОУВПО «ДонНТУ» Т.А. Самисько

Подпись рецензента Самисько Т.А.  
 подтверждаю



И.К. Сорокина

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
Предисловие.....	3
1. Организация УП 04 Учебной практики.....	4
2. Оформление результатов УП 04 Учебной практики.....	4
3. Требования к оформлению отчета по УП 04 Учебной практики	5
4. Содержание УП 04 Учебной практики.....	7
5. Подведение итогов УП 04 Учебной практики.....	16
Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.....	17
Приложение 1 «Дневник практики».....	19
Приложение 2 «Образец титульного листа».....	25

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Учебная практика направлена на углубление первоначального практического опыта студента, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а так же на подготовку к сдаче квалификационного экзамена по ПМ.04 Выполнение работ по профессии 21635 «Диспетчер автомобильного транспорта».

Учебная практика проводится в соответствии с утвержденным учебным планом в рамках профессионального модуля ПМ.04.

Цели учебной практики:

являются ознакомление с деятельностью автотранспортного предприятия, рынком транспортных услуг; эксплуатационной службой, основных направлений их деятельности; закрепления, углубления и систематизации знаний, полученных при изучении профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работ по профессии 21635 «Диспетчер автомобильного транспорта».

Задачи учебной практики:

- применение теоретических знаний в области оперативного регулирования и координации деятельности;
- применение действующих положений по организации диспетчеризации на автомобильном транспорте;
- самостоятельного поиска необходимой информации.

Трудоемкость учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ 04. составляет 72 часа.

Сроки проведения практики определяются рабочим учебным планом по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (автомобильном) (базовая подготовка) и графиком учебного процесса техникума в соответствии с образовательной программой.

## 1. ОРГАНИЗАЦИЯ УП 04 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Все студенты перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики-преподаватели техникума.

На организационном собрании студенты должны получить:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении учебной практики ПМ. 04 Выполнение работ по профессии 21635 «Диспетчер автомобильного транспорта».

2. Методические рекомендации по выполнению программы УП.04. Учебной практики профессионального модуля ПМ. 04 Выполнение работ по профессии 21635 «Диспетчер автомобильного транспорта» для студентов специальности 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (автомобильном)».

## 2. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УП 04 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В ходе практики студенты ведут ДНЕВНИК О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики.

Требования к ведению Дневника по учебной практике:

- Дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;

- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;

- В разделе дневника «Календарный график прохождения практики» указывается перечень работ (вопросов) по содержанию учебной практики и делается отметка о выполнении в соответствующей графе недели практики (дата).

- В разделе «Рабочие записи во время практики» кратко описываются изученные вопросы согласно содержания практики, начиная с общего собрания, прохождения инструктажа по технике безопасности.

- В разделе «Отзывы и оценка работы студента на практике» руководитель практики дает общую оценку практиканту по выполнению

программы практики и отношению к работе, т.е. практикант получает производственную характеристику.

- Дневник ежедневно просматривает руководитель практики;
- По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику студент;
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от техникума (Приложение 1).

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО УП 04 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Оформление отчета по УП.04 Учебной практике должно быть выполнено в полном соответствии с существующими стандартами Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и Единой системы технической документации (ЕСТД).

Отчет выполняется на русском языке на листах формата А4 с помощью текстовых программ ЭВМ. Объем отчета по УП.04 Учебной практике составляет 20-25 страниц машинописного текста.

Рекомендуется оформлять отчет по УП.04. Учебной практике с помощью текстового редактора MS Word с использованием шрифта Times New Roman размера pt14 с полуторным междустрочным интервалом буквами черного цвета. Абзацное отступление должно быть одинаковым по всему тексту документа и составлять 1,25 см. Поля в параметрах страницы задают следующие: сверху – 20 мм; по правую сторону – 10 мм; по левую сторону – 30 мм; снизу – 20 мм.

Текст отчета должен быть грамотным, кратким, точным, недвусмысленным и логически последовательным и не допускать разных толкований. В отчете должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими государственными стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научно-технической литературе.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах. Они должны иметь общую с окончанием текстового документа сквозную нумерацию страниц.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием сверху посередине строки слова «Приложение» и его обозначение.

Приложение должно иметь заглавие, которое записывают посреди второй строки с заглавной буквы.

Таблицы, за исключением таблиц приложения, следует нумеровать арабскими цифрами в границах раздела, допускается сквозная нумерация таблиц.

Список использованных источников – элемент библиографического аппарата, который содержит библиографические описания использованных источников и размещается после выводов.

Источники необходимо располагать в алфавитном порядке фамилий первых авторов или заголовков в хронологическом порядке.

В отчете документы располагают в следующей последовательности:

- титульный лист отчета по УП.04. Учебной практике (приложение 2);
- содержание;
- основной текст разделов по содержанию учебной практики;
- выполнение практических заданий;
- список использованных источников;
- приложения.

## 4. СОДЕРЖАНИЕ УП.04 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 1-й день практики

Инструктаж по технике безопасности.

Раздел 1 Основы делопроизводства

Тема 1.1 Государственные системы ДОУ

План

- 1.Классификация служебных документов.
- 2.Нормативно- методическая база делопроизводства. Унифицированные системы документации в составе ОКУД.

Самостоятельная работа №1

1. Отобразить в отчете:
  - 1.1 перечень основных служебных документов;
  - 1.2 нормативно- методическую базу делопроизводства.
2. Выполнить практическое задание:
  - 2.1 составить структуру организационно-распорядительных документов

### 2 - й день практики

Раздел 1 Основы делопроизводства

Тема 1.2 Требования к оформлению служебной документации.

Тема 1.3 Требования к составлению служебной документации

План

1. Общие правила оформления служебных документов согласно ГОСТу. Реквизит, формуляр, бланк документа.
2. Правила оформления таблиц и математических формул в документах.
3. Требования к содержанию документа. Структура текста документа. Особенности делового стиля речи

Самостоятельная работа №2

1. Отобразить в отчете
  - 1.1 общие правила оформления служебных документов согласно ГОСТу.

1.2 требования к содержанию документа.

2. Выполнить практическое задание:

2.1 привести пример реквизита, формуляр, бланк документа и заполнить их.

### 3 -й день практики

Раздел 2. Организационно-распорядительные документы

Тема 2.1 Классификация ОРД

Тема 2.2 Реквизиты ОРД

#### План

1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОПД), ее содержание и области применения. Классификация ОРД.

2. Оформление постоянных реквизитов ОРД. Оформление переменных реквизитов ОРД.

Самостоятельная работа №3

1. Отобразить в отчете:

1.1 унифицированную систему организационно-распорядительной документации.

1.2 порядок оформления постоянных и переменных реквизитов ОРД.

2. Выполнить практическое задание:

2.1 оформить документацию, используя постоянные и переменные реквизиты ОРД.

### 4 -й день практики

Раздел 2. Организационно-распорядительные документы

Тема 2.3 Организационные документы.

Тема 2.4 Распорядительные документы

### План

1. Виды организационных документов, их содержание. Использование унифицированных форм организационных документов. Оформление организационных документов в соответствии с нормативной базой

2. Виды распорядительных документов, их содержание. Использование унифицированных форм распорядительных документов. Оформление распорядительных документов в соответствии с нормативной базой.

#### Самостоятельная работа №4

1. Отобразить в отчете:

1.1 виды организационных и распорядительных документов, их содержание.

1.2 оформление распорядительных и организационных документов в соответствии с нормативной базой.

2. Выполнить практическое задание:

2.1 оформить распорядительный и организационный документ в соответствии с нормативной базой.

#### 5-й день практики

### Раздел 2. Организационно-распорядительные документы

#### Тема 2.5 Документация по личному составу

##### План

1. Виды документов по личному составу, их содержание.

2. Использование унифицированных форм документов по личному составу.

3. Оформление документов по личному составу в соответствии с нормативной базой.

#### Самостоятельная работа №5

1. Отобразить в отчете:

1.1 виды документов по личному составу, их содержание;

1.2 использование унифицированных форм документов по личному составу;

1.3 порядок оформления документов по личному составу в соответствии с нормативной базой.

2. Выполнить практическое задание:

2.1 оформить пример документа по личному составу в соответствии с нормативной базой

6 -й день практики

Раздел 3. Организация работы с документами

Тема 3.1 Организация документооборота

Тема 3.2 Организация хранения документов

Тема 3.3 Автоматизация процессов ДООУ

План

- 1 Принципы и технологии организации документооборота.
2. Порядок регистрации и индексации документов. Организация контроля исполнения документов.
3. Порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов.
4. Оперативное хранение документов, формирование и оформление дел. Организация поиска документов.
5. Информационно – поисковые системы ДООУ. Информационно – справочные массивы (картотеки). Порядок передачи дел на архивное хранение.
6. Технологии автоматизированной обработки документации. Использование информационных технологий в документообороте. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура.

Самостоятельная работа №6

1. Отобразить в отчете:

- 1.1 принципы и технологии организации документооборота.
- 1.2 порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов
- 1.3 использование информационных технологий в документообороте

2. Выполнить практическое задание:

- 2.1 Разработать систему электронного документооборота.
- 2.2 Составить схему документооборота путевой документации в автотранспортной организации.

7-й день практики

Раздел 4. Организация перевозочного процесса

Тема 4.1 Система управления перевозками

Тема 4.2 Регулирование транспортной деятельности

План

1. Схема процесса управления перевозками. Роль службы эксплуатации в управлении перевозками. Организация и оборудование рабочего места диспетчера. Должностная инструкция диспетчера автомобильного транспорта. Основные задачи оперативного планирования перевозок. Порядок рассмотрения и принятия заявки на перевозку груза

2. Правила перевозок грузов и Правила перевозок пассажиров. Порядок выписки путевых листов. Нормативная база в области грузовых и пассажирских перевозок.

Самостоятельная работа №7

1. Отобразить в отчете:

1.1 роль службы эксплуатации в управлении перевозками.

1.2 организацию и оборудование рабочего места диспетчера

1.3 должностную инструкцию диспетчера автомобильного транспорта

1.4 порядок выписки путевых листов.

2. Выполнить практическое задание:

2.1 В автотранспортное предприятие согласно договора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ .20\_\_ г. была подана заявка на перевозку груза.

Груз - строительные материалы (I класс груза  $\gamma = 1,0$ ).

Время выезда автомобиля -  $T_B = 7^{00}$  часов, время заезда автомобиля -  $T_3 = 16^{00}$  часов, время перерыва -  $T_{пер} = 1$  час.

Техническая скорость на маршруте  $V_T = 25$  км / час,  
нулевой пробег

$l_0' = 5$  км. ( $l_0'' = l_0' + l_{E.T}$ )

Среднее расстояние перевозок груза -  $l_{E.T} = 30$  км;

количество ездов -  $Z_E = 3$  ездки;

плановый объем перевозок -  $Q_{пл} = 24$  т;

коэффициент использования пробега  $\beta = 0,5$ .

Остаток горючего при выезде автомобиля из автотранспортного предприятия составил  $O_B = 5$  л; остаток горючего при возвращении -  $O_3 = 5$  л.

Работа в будние дни.

Автотранспортное предприятие имеет следующий подвижной состав:

1. Бортовые:

ГАЗ - 3307 (грузоподъемность  $q_n = 4$  т);

ЗИЛ - 4 331 (грузоподъемность  $q_n = 6$  т);

КамАЗ - 5 320 (грузоподъемность  $q_n = 8$  т);

КрАЗ - 250 (грузоподъемность  $q_n = 15$  т);

2. Автомобили самосвалы:

ЗИЛ-ММЗ-+4508 (грузоподъемность  $q_n = 5,5$  т);

МАЗ - 5551 (грузоподъемность  $q_n = 8$  т);

ЗИЛ - 4 514 (грузоподъемность  $q_n = 10$  т);

КамАЗ - 5512 (грузоподъемность  $q_n = 13$  т);

КрАЗ - 65010 (грузоподъемность  $q_n = 13,5$  т).

Необходимо согласно заявки, принять автомобиль, рассчитать показатели и заполнить все разделы путевого листа грузового автомобиля.

Время простоя под погрузкой и разгрузкой принять согласно Прейскуранта №13-01-02.

### 8 -й день практики

Раздел 4. Организация перевозочного процесса

Тема 4.3 Показатели работы грузового подвижного состава

#### План

1. Показатели, характеризующие степень использования подвижного состава. Показатели, характеризующие результаты работы подвижного состава.

2. Определение нормы времени простоя под погрузкой-разгрузкой подвижного состава. Разработка маршрута перевозок. Выбор и определение количества подвижного состава для перевозок.

Самостоятельная работа №8

1. Отобразить в отчете:

1.1 показатели, характеризующие результаты работы подвижного состава;

1.2 порядок разработки маршрута перевозок;

1.3 определение необходимого количества подвижного состава для перевозок.

2. Выполнить практическое задание:

2.1 Рассчитать время простоя под погрузкой-разгрузкой автомобилей: 1 бортовой автомобиль - МАЗ - 53371-031 ( $q_n = 8,5$  т, 2 класс груза); 2 самосвал КамАЗ - 6520-021 ( $q_n = 21,0$  т, 1 класс груза); 3 автомобиль фургон ЗИЛ - 5301СС ( $q_n = 3,0$  т, 3 класс груза).

2.2 Рассчитать время простоя под погрузкой разгрузкой для автомобиля фургона на базе Iveco 70C15 грузоподъемностью 5 т, который перевозит продовольственные грузы (крупа, сахар, соль) тарным способом.

2.3 Рассчитать время простоя под погрузкой разгрузкой для автомобиля цементовоза ЗИЛ-130В1+ТЦ-10 грузоподъемностью 10 т, который перевозит цемент бестарным способом.

2.4 КамАЗ-5320, грузоподъемностью 8 т перевозит минеральные удобрения; определить время простоя под погрузкой разгрузкой бортового автомобиля КамАЗ-5320.

2.5 Автомобиль самосвал КамАЗ-55111 грузоподъемностью 11 т перевозит породу. Определить время простоя под погрузкой разгрузкой.

### 9 -й день практики

Раздел 4. Организация перевозочного процесса

Тема 4.3 Показатели работы грузового подвижного состава

#### План

1. Расчет показателей, характеризующих степень использования подвижного состава. Расчет показателей, характеризующих результаты работы подвижного состава. Расчет потребного количества автомобилей для предстоящих перевозок.

#### Самостоятельная работа №9

1. Отобразить в отчете:

1.1 Расчет показателей, характеризующих результаты работы подвижного состава. Расчет потребного количества автомобилей для предстоящих перевозок.

2. Выполнить практическое задание:

2.1 Инвентарный состав АТП составляет 250 единиц.  $\alpha_g = 0,8$ ,  $\alpha_{m.z.} = 0,88$ .

Рассчитать количество автомобилей, которые находятся в техническом обслуживании и ремонте, а также количество автомобилей, которые находятся в АТП по иным эксплуатационным показателям

2.2 Автомобиль ЗИЛ-130 на протяжении месяца (30 дн.) простоял в техническом обслуживании и ремонте 4 дня, 5 дней по организационным причинам. Рассчитать  $\alpha_g, \alpha_{m.z.}$ .

2.3 АТП имеет парк в количестве 340 единиц и  $\alpha_{m.z.} = 0,75$ . В результате более качественного выполнения ТО и ТР коэффициент технической готовности повысили до 0,85. Рассчитать на сколько единиц стало больше пригодных к эксплуатации автомобилей?

2.4 АТП работало год (365 дней.)  $A_{и} = 230$  единиц,  $\alpha_g = 0,78$ ,  $\alpha_{m.z.} = 0,84$ . Рассчитать автомобили-дни простоя, в ремонте и автомобиле дни простоя по эксплуатационным причинам.

### 10 -й день практики

Раздел 4. Организация перевозочного процесса

Тема 4.4 Путевые и перевозочные документы

#### План

1. Документация при перевозках грузов. Документация при перевозках пассажиров.

2. Транспортная накладная и требования к её заполнению.

3. Заполнение путевой документации при перевозках грузов.

4. Заполнение путевой документации при перевозках пассажиров.

Определение показателей работы автомобилей за смену.

#### Самостоятельная работа №10

1. Отобразить в отчете:

1.1 перечень документов используемых при перевозке грузов и пассажиров.

1.2 порядок заполнения путевой документации при перевозке грузов и пассажиров.

2. Выполнить практическое задание:

2.1 заполнить бланк товарно-транспортной накладной согласно инструкции по оформлению транспортных документов ДНР (приказ №198 от 22.03.2016г.);

2.2 заполнить бланк путевого листа грузового автомобиля согласно инструкции по оформлению транспортных документов ДНР (приказ №198 от 22.03.2016г.);

2.3 заполнить путевой лист автобуса на перевозку пассажиров согласно инструкции по оформлению транспортных документов ДНР (приказ №198 от 22.03.2016г.);

2.4 заполнить путевой лист легкового автомобиля согласно инструкции по оформлению транспортных документов ДНР (приказ №198 от 22.03.2016г.).

### 11 -й день практики

#### Раздел 4. Организация перевозочного процесса

##### Тема 4.5 Диспетчерское руководство грузовыми перевозками.

###### План

1. Организация контроля работы водителей на линии. Линейный диспетчерский аппарат и содержание его работы. Порядок оказания технической помощи автомобилям, находящимся на линии.

###### *Профессиональная игра.*

Группа делится на 3 команды.

Задание для 1-ой команды: Определить функции линейного диспетчера грузового парка и заполнить согласно данных диспетчерскую документацию. Выбрать систему диспетчерского управления движением грузовых автомобилей на линии.

Задание для 2-ой команды: Определить функции линейного диспетчера автобусного парка и заполнить согласно данных диспетчерскую документацию. Выбрать систему диспетчерского управления движением автобусов на линии.

Задание для 3-ей команды: Определить функции линейного диспетчера таксомоторного парка и заполнить согласно данных диспетчерскую документацию. Выбрать систему диспетчерского управления движением такси на линии.

### Самостоятельная работа №11

#### 1. Отобразить в отчете:

1.1 организацию контроля работы водителей на линии;

1.2 порядок оказания технической помощи автомобилям, находящимся на линии.

#### 2. Выполнить практическое задание:

2.1 составить Диспетчерский доклад о выполнении суточного оперативного плана перевозок грузов;

2.2 заполнить бланк Диспетчерского рапорта;

2.3 заполнить Диспетчерский журнал;

2.4 заполнить Диспетчерскую ведомость;

2.5 заполнить ведомость выпуска подвижного состава на линию.

### 12 -й день практики

## Раздел 4. Организация перевозочного процесса

### Тема 4.6 Учет и анализ результатов выполнения перевозок

#### План

1. Порядок приема и первичной обработки путевых листов и товарно-транспортных накладных.

2. Диспетчерский анализ выполнения оперативного суточного плана перевозок грузов.

3. Составление отчета о работе автотранспорта и перевозках грузов и пассажиров.

### Самостоятельная работа №12

#### 1. Отобразить в отчете:

1.1 порядок приема и первичной обработки путевых листов и товарно-транспортных накладных;

1.2 диспетчерский анализ выполнения оперативного суточного плана перевозок грузов;

### Дифференцированный зачет

## 5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ УП 04 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

По окончании УП.04. Учебной практики студент должен сдать дифференцированный зачет.

Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью оформленный отчет по учебной практике в соответствии с программой УП.04. Учебной практики ПМ. 04 Выполнение работ по профессии 21635 «Диспетчер автомобильного транспорта»

К отчёту по учебной практике прилагаются:

- Дневник по учебной практике оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации - базы практики и подписью руководителя практики.

- Положительная характеристика организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Оценка по дифференцированному зачету проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и дневник студента по практике.

## ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.

### Основные источники:

1. Закон ДНР «О транспорте», №27-ИНС от 27.03.2015 г.
2. Закон ДНР «Об автомобильном транспорте», №77-ИНС от 21.08.2015 г.
3. Горев А.Э. Грузовые автомобильные перевозки: Учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений. – М.: Академия, 2004. – 288 с.
4. Краткий автомобильный справочник. Т.: 1 – 4. / Кисуленко Б. В. и др. М.: НПСТ «Трансконсалтинг».
5. Майборода М.Е. Грузовые автомобильные перевозки: учебник / М.Е. Майборода, В.В. Бернарский. – Ростов н/Д: Феникс, 2007. – 442 с.
6. Автоматизированные системы обработки информации и управления на автомобильном транспорте. Под ред. Николаева А.Б. – М.: Издательский центр «Академия», 2012.
7. Автоматизированные системы управления на автомобильном транспорте. Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. Под ред. Николаева А.Б. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 288 с.
8. Современные грузовые автотранспортные средства. Справочник / Пойтенко В. В., Кондрашов П. В. и др. – М.: Агенство «Доринформсервис», 2004. – 592 с.
9. Пономарева К.В. Информационное обеспечение АСУ. – М.: Высшая школа, 1991. – 222 с.
10. Спирин И.В. Организация и управление пассажирскими автомобильными перевозками: Учебник для учреждений среднего профессионального образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2012 – 400 с.
11. Туревский И.С. Экономика и управление автотранспортным предприятием: Учеб. пособие. – М.: Высшая школа, 2005. – 222 с.
12. Туревский И.С. Экономика отрасли (автомобильный транспорт): учебник.- М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2011. – 288 с. (Профессиональное образование).

### Дополнительные источники:

1. Грузовые автомобильные перевозки: Учебник для вузов / А.В. Вельможин, В. А. Гудков. – М.: Горячая линия – Телеком, 2006. – 560 с.

2. Касаткин Ф. П., Коновалов С. И., Касаткина Э. Ф. Организация перевозочных услуг и безопасность транспортного процесса: Учеб. пособие для высшей школы. – М.: Академический Проект, 2004. – 352 с.

3. Транспортная логистика: Учебник для тр.вузов / Под ред. Л.Б. Миротина. – М.: Экзамен, 2003. – 512 с.

4. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. проф. образования/Е.В. Михеева. – 7-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 384 с.

5. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия. - М.: Инфра, 2012.

6. Третьяков З.А. Автоматизированные системы управления производством. – М.: Машиностроение, 2003.

#### Информационные ресурсы:

1. ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА. ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dnr-online.ru>

2. МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА. ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://donmintrans.ru/>

3. АвтоТрансИнфо: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ati.ru>

4. Журнал «Транспорт»: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://transport-journal.com>

5. Журнал «Вестник транспорта»

6. Журнал «Партнер: транспортные перевозки»

7. Журнал «Автотранспортное предприятие»: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.atp.transnavi.ru>

8. Перевозки: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.perevozki.ru>

## Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ГОРЛОВСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ ТЕХНИКУМ»  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

---

*(вид производственной практики)*

Специальность / профессия

23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (автомобильном)  
*(код и наименование специальности, профессии)*

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

---

*(фамилия, имя, отчество)*

Место прохождения практики

---

*(название организации, предприятия)*

Срок прохождения практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка за практику: \_\_\_\_\_

Горловка, 20\_\_ г.



## ХАРАКТЕРИСТИКА (ОТЗЫВ)

На обучающегося (щейся)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Специальность / профессия

23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (автомобильном)  
(код и наименование специальности/профессии)

проходившего (шей) учебную практику с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(производственную, преддипломную)

на базе:

\_\_\_\_\_ (название организации/предприятия)

**Показатели выполнения производственных заданий:**

уровень теоретической подготовки

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

качество выполненных работ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

трудовая дисциплина и соблюдение требований ОТ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Выводы и предложения

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики  
от организации/предприятия

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Руководитель практики  
от ОУ СПО

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

## Приложение 2

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
 «ГОРОВСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ ТЕХНИКУМ»  
 ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
 ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
 Цикловая комиссия «Организация перевозок и управление на автотранспорте»

«СОГЛАСОВАНО»

\_\_\_\_\_ (должность руководителя практики от предприятия)

\_\_\_\_\_ (подпись, печать) (фамилия, имя, отчество)

**ОТЧЕТ ПО УП.04. УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**  
**профессионального модуля**  
**ПМ. 04 Выполнение работ по профессии 21635 «Диспетчер**  
**автомобильного транспорта»**

\_\_\_\_\_ (название базы практики согласно приказа по техникуму)

Студента (ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
 специальности 23.02.01 «Организация перевозок и  
 управление на транспорте (автомобильном)»  
 форма обучения \_\_\_\_\_  
 (очная, заочная)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

Срок практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководители практики:  
 от организации

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ ФИО

от техникума

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ ФИО

Итоговая оценка по  
 практике: \_\_\_\_\_

г. Горловка 20 \_\_ год