

**Краева Лариса Александровна, преподаватель**  
**Уласик Марина Геннадьевна, преподаватель**  
ОГБ ПОУ «Смоленский автотранспортный колледж имени Е.Г. Трубицына»

Тема работы: **Методические указания по прохождению учебной практики по ПМ 01. Бронирование и продажа перевозок и услуг для обучающихся специальности 43.02.06. «Сервис на транспорте».**

Направление фестиваля: Организация практического обучения в профессиональном образовании

#### Содержание

Введение.....	
1. Цель и задачи учебной практики.....	
2. График прохождения учебной практики.....	
3. Вопросы, изучаемые в процессе прохождения практики.....	
4. Методические указания по выполнению программы практики.....	
5. Порядок руководства практикой и контроль над работой студентов..	
6. Требования к отчету по практике.....	
Список литературы.....	
Приложения.....	

## Введение

Современное профессиональное образование должно дать выпускнику не только и не столько сумму знаний, сколько набор компетенций, обеспечивающий готовность к работе в динамично изменяющихся экономических условиях. Компетентностный подход предполагает формирование профессиональных компетенций (практический опыт, знание, умение) и овладение способами действий в различных ситуациях жизни и деятельности, что составляет социальную компетентность. В связи с переходом на ФГОС СПО, которые предусматривают реализацию компетентностного подхода, меняются основные направления всех видов практик

Практика – это одна из важнейших составляющих профессиональной подготовки специалистов. Важным звеном в профессиональной подготовке специалистов является учебная практика. Учебная практика направлена на то чтобы перенести полученные знания и умения из области теории в область повседневной профессиональной деятельности, на развитие сознания студентов, развитие аналитических способностей, а также на самостоятельное решение выполнения задач организации сервиса на автомобильном транспорте. Практика должна помочь студенту глубже осознать правильность осуществления своего профессионального выбора, проверить усвоение теоретических знаний, полученных в процессе учёбы, определить профессионально важные качества будущей специальности. Студенты получают возможность реализовать свои профессиональные знания и умения, применять неординарные решения, творчески подходить к различным ситуациям.

Важно отметить, что практика — это активная индивидуальная форма обучения студентов. В ходе практики у студентов вырабатываются умения работать самостоятельно, опираясь на индивидуальные планы и задания. Это, прежде всего, и отличает практику от массовых форм работы, в которых студент участвует при теоретическом обучении.

## 1. Цель и задачи учебной практики

Основной задачей учебной практики по ПМ.01. Бронирование и продажа перевозок и услуг является закрепление и углубление знаний, полученных в процессе теоретических занятий по МДК 01.01 Технология бронирования перевозок и услуг, МДК 01.02 Тарифное регулирование, МДК 01.03 Технология взаиморасчетов.

Прохождение учебной практики позволяет сформировать у специалистов по сервису на транспорте следующие общие и профессиональные компетенции:

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

ОК 2. Организовать 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 личного 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.

ПК 1. Бронировать перевозку пассажиров на транспорте.

ПК 2. Оформлять (переоформлять) билеты пассажирам в прямом и обратном направлениях.

ПК 3. Бронировать (резервировать) багажные и грузовые перевозки.

ПК4. Оформлять (переоформлять) грузовую (почтовую) документацию.

ПК 5. Обеспечивать финансовые расчеты с пассажирами и грузоотправителями.

ПК 6. Бронировать места в гостиницах и аренду машин.

Перед отправкой на учебную практику обучающийся должен:

- присутствовать на организационном собрании по практике;
- получить задание по практике.

Место проведения учебной практики – ОГБПОУ Смоленский автотранспортный колледж имени Е.Г. Трубицына.

В процессе учебной практики обучающийся обязан:

- посещать консультации (групповые и индивидуальные) согласно графику, предложенному руководителями практики;
- выполнять указания руководителей практики;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, ежедневно вести сбор материалов для отчета по практике;
- по завершении каждого этапа практики представлять руководителю для проверки собранный материал;

По окончании учебной практики обучающийся обязан:

- за 3 дня до окончания практики сдать руководителю практики оформленный в соответствии с заданием отчет по практике для проверки;
- явиться в колледж в последний день практики к руководителю практики для защиты отчета и получения оценки по учебной практике.

Обучающийся допускается к занятиям только после получения оценки по учебной практике.

Оценка по практике принимается во внимание при переводе на следующий курс и при назначении на стипендию наравне с другими дисциплинами.

## 2. График прохождения учебной практики

Распределение времени по этапам практики представлено в таблице 1.

Таблица 1

Распределение времени по этапам практики

№ п/п	Содержание работ	Длительность работ
1	Раздел 1. Обслуживание пассажиров (автовокзалы, автостанции). 1.1. Организация работы автовокзала, автостанции 1.2. Организация работы справочно-информационного центра 1.3. Организация продажи билетов 1.4. Организация хранения и перемещения ручной клади и багажа 1.5. Организация получения сопутствующих бытовых услуг	1 неделя
2	Раздел 2. Обслуживание грузовых потребителей. 2.1. Организация работы терминала 2.2. Работа сервисного центра 2.3. Организация подготовки грузов к отправке 2.4. Организация погрузочно-разгрузочных работ 2.5. Организация работы контейнерной площадки	2,3 неделя

	Практическое задание	
3	Раздел 3. Организация перевозок на транспорте 3.1.Пассажирские перевозки как объект управления (особенности) 3.2.Изучение и анализ спроса на городские автобусные перевозки 3.3.Нормирование скоростей на пассажирском транспорте его значение 3.4.Планирование основных ТЭП по видам перевозок Практическое задание	4,5 неделя
4	Раздел 4. Организация сервиса на транспорте 4.1.Виды сервиса на автомобильном транспорте 4.2.Изучение спроса на услуги транспорта 4.3.Оценка степени удовлетворенности потребителей предоставляемыми им услугами 4.4.Качество обслуживания потребителей	6 неделя
5	Оформление отчета по практике	7 неделя
6	Сдача отчета по практике	7 неделя

### 3. Вопросы, изучаемые в процессе прохождения практики

Во время прохождения учебной практики обучающиеся должны изучить теоретические вопросы и выполнить практические задания.

За время практики обучающиеся должны:

- познакомиться с организацией работы автовокзала, автостанции, с организацией работы справочно-информационного центра, с организацией продажи билетов, с организацией хранения и перемещения ручной клади и багажа, с организацией получения сопутствующих бытовых услуг;
- изучить организацию работы терминала, работу сервисного центра, организацию подготовки грузов к отправке, организацию погрузочно-разгрузочных работ, организацию работы контейнерной площадки;
- познакомиться с пассажирскими перевозками как объектом управления (особенности), изучить и проанализировать спрос на городские автобусные перевозки, познакомиться с нормированием скоростей на пассажирском транспорте, изучить планирование основных технико-эксплуатационных показателей по видам перевозок;
- познакомиться с видами сервиса на автомобильном транспорте, изучить спрос на услуги транспорта, оценить степень удовлетворенности потребителей предоставляемыми им услугами, изучить качество обслуживания потребителей.

Для более эффективного выполнения программы практики руководитель практики проводит консультации. В ходе консультаций руководитель практики осуществляет контроль за самостоятельной работой обучающихся по выполнению отчета по учебной практике с

привлечением электронных ресурсов. Применение дистанционных консультаций позволяет расширить образовательные возможности, как руководителя практики, так и обучающихся.

Особые качества дистанционного консультирования, дополняющего очное консультирование в рамках контролируемой самостоятельной работы обучающихся, связанные с оперативностью, экономией (оптимизацией) времени обучающегося и руководителя практики способствуют повышению качества усвоенных знаний, приобретаемых умений и навыков.

Дистанционное консультирование возможно в письменном виде, по телефону и с помощью современных информационных технологий (электронная почта, видеоконференцсвязь).

Для целей дистанционного консультирования используется электронная почта (e-mail). Она позволяет достаточно оперативно и вместе с тем без привязки к определенному моменту времени и к определенному местонахождению обучающегося и руководителя практики обмениваться вопросами, материалами практически любого вида, в том числе полученными в электронном виде, в результате компьютерного проектирования. Обучающийся имеет возможность в приемлемом для себя ритме и темпе подготовить вопросы. Руководитель практики, со своей стороны, также свободен в выборе времени и места для рассмотрения поступивших вопросов и материалов, подготовки ответов и рекомендаций. В случае необходимости, обучающийся может получить оперативную консультацию по электронной почте, если руководитель практики находится у того компьютера, через который идёт общение с обучающимся, и если договоренность об оперативном характере консультации оговорена заранее.

Достоинством консультирования по электронной почте является возможность пересылать не только текстовую, но и графическую информацию, в том числе в обе стороны, то есть руководитель практики может (и должен иметь такую возможность) пересылать обучающемуся схемы, графики, чертежи и т.п.

Ещё одно достоинство консультирования с помощью электронной почты – его сравнительная дешевизна и растущая доступность. Пересылка даже достаточно больших объемов информации требует очень малых затрат времени, несопоставимо меньших по сравнению с общением по телефону.

Электронная форма оказания консультационных услуг открывает новую возможность – использование консультаций, предоставленных в прошлом, для углубленного изучения той или иной дисциплины, ее раздела, другими обучающимися. Создаваемый на основе оказанных консультаций банк данных может служить для пользователя источником привлечения дополнительного внимания к определенным темам, разделам, вопросам, а для руководителя практики – сигналом для усиления работы над теми или иными вопросами, вызывающими затруднения у обучающихся.

#### 4. Методические указания по выполнению программы практики

На собрании в колледже перед началом учебной практики студенты проходят инструктаж о порядке прохождения практики, получают индивидуальный график посещения практики и методические указания (программу практики).

В результате прохождения практики обучающимися должны быть достигнуты следующие цели:

- получение первичных профессиональных навыков обслуживания пассажиров (автовокзалы, автостанции);
- получение первичных профессиональных навыков обслуживания грузовых потребителей;
- получение и формирование знаний и умений, необходимых для осуществления организационно-управленческой деятельности в области перевозок на автомобильном транспорте;
- получение и формирование знаний, необходимых для осуществления организации сервиса на транспорте.

По окончании практики обучающиеся сдают зачет.

#### 5. Порядок руководства практикой и контроль над работой обучающихся

Контроль за работой обучающихся во время прохождения учебной практики осуществляется руководителем практики от колледжа. Практика проходит в учебной аудитории, согласно графика прохождения практики и расписания, разработанного руководителем как для группы обучающихся, так и индивидуально для каждого обучающегося.

Еженедельно обучающийся предоставляет для контроля часть отчета.

Отчет, выполненный обучающимся, сдается руководителю практики, после чего происходит процедура защиты.

Результаты защиты проставляются в зачетную книжку обучающегося.

#### 6. Требования к отчету по практике.

Отчет по практике выполняется в течение всего периода прохождения практики – 7 недель.

Отчет должен содержать следующие материалы:

Титульный лист;

Задание;

Введение;

Раздел 1. Обслуживание пассажиров (автовокзалы, автостанции);

Раздел 2. Обслуживание грузовых потребителей;

Раздел 3. Организация перевозок на транспорте;

Раздел 4. Организация сервиса на транспорте;

Заключение;

Приложения.

Титульный лист выполняется на листе формата А-4 (210x297) на компьютере.

Объем отчета по учебной практике не менее 30 страниц печатного текста, выполненного на одной стороне листа формата А-4 (210x297) через 1,5 межстрочных интервала с использованием шрифта Times New Roman № 14, с выравниванием текста по ширине страницы. Работа сшивается в папку-скоросшиватель. Объем приложений не ограничивается. В качестве приложений рекомендуется использовать таблицы, схемы и другой иллюстративный материал.

Нумерация страниц текста начинается с титульного листа, но на титульном листе номер не указывается.

Сокращения слов в тексте и заголовках за исключением общепринятых не допускаются. Нельзя использовать вместо наименования показателей их условные обозначения.

Содержание отчета делится на разделы в соответствии с заданием.

Перед каждым разделом подшивается задание на неделю. Каждый раздел начинается с нового листа. Разделы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами.

Заключение содержит теоретические и практические выводы и предложения, которые были сделаны в результате выполнения работы.

Оформленный отчет по практике должен быть представлен руководителю практики не позднее 3-х дней после ее завершения, затем студент допускается (или не допускается) к защите. Изложение материала в процессе защиты отчета (в форме свободного собеседования) должно занимать не более 5 минут, после чего преподавателем задаются вопросы по изложенному материалу, и выставляется оценка. Оценка зачета по практике проставляется в ведомость, зачетную книжку студента, а также в приложение к диплому. При оценке учитывается содержание и правильность оформления студентом отчета по практике. Студент должен обосновать принятые им решения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета.

## Список литературы

В качестве основной учебной и справочной литературы могут быть рекомендованы следующие издания:

1. Организация автомобильных перевозок и безопасность движения. А.Э.Горев, Е.М.Олещенко. М.: Горячая линия-Телеком, 2006
2. Автомобильные перевозки. И.С.Туревский. ИД «ФОРУМ»,2012
3. Грузовые автомобильные перевозки. М.Е.Майборода. Ростов н/Д: Феникс, 2007
4. Организация и управление пассажирскими автомобильными перевозками. И.В.Спирин. ИД «Академия»,2012
5. Экономика отрасли (автомобильный транспорт). И.С.Туревский. М., Форум-ИНФРА-М, 2013.
6. Курс лекций по экономике автотранспортных предприятий. Л.И. Колоскова, Н.В. Напхоненко. Ростов н/Д. И.ц. «МарТ», 2008.
7. Отечественные журналы: «Автотранспортное предприятие», «Автомобильный транспорт», «Автомобильные дороги».
8. Интернет ресурсы:  
<http://www.transportrussia.ru/>  
<http://www.mintrans.ru/>  
<http://window.edu.ru/> window  
<http://nlr.ru/lawcenter>  
<http://www.vuzlib.net>

**ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУППЫ С 25  
СПЕЦИАЛЬНОСТИ 43.02.06 «СЕРВИС НА ТРАНСПОРТЕ»**

Первая неделя

Цели: получение первичных профессиональных навыков обслуживания пассажиров (автовокзалы, автостанции)

**Раздел 1. Обслуживание пассажиров (автовокзалы, автостанции).**

- 1.1. Организация работы автовокзала, автостанции
- 1.2. Организация работы справочно-информационного центра
- 1.3. Организация продажи билетов
- 1.4. Организация хранения и перемещения ручной клади и багажа
- 1.5. Организация получения сопутствующих бытовых услуг

Оформление материалов по выполнению индивидуального задания:

- формируемые умения (знания): сбор материала и его систематизация.
- содержание информации: исходный материал по темам раздела 1. «Обслуживание пассажиров (автовокзалы, автостанции)»;
- рекомендуется прилагать таблицы, схемы, фотографии и другой иллюстративный материал;
- оформление первой части отчета о выполнении индивидуального задания.

Рекомендуемая литература:

1. Устав АТ
2. Спирин А.В. Организация и управление пассажирскими автомобильными перевозками, 2005
3. Журнал «Автотранспортное предприятие»

**Практическое задание****к разделу 2. «Обслуживание грузовых потребителей»**

(представлен один из вариантов – для каждого обучающегося практическое задание носит индивидуальный характер).

**Задание 1.**

Маятниковый маршрут с обратным не полностью груженным пробегом. Дневной объем перевозок грузов в прямом направлении составляет 300 т, в обратном направлении 180 т. Перевозки осуществляются автомобилями грузоподъемностью 5 т. Коэффициент использования грузоподъемности в прямом направлении 1,0 и в обратном направлении 0,6. продолжительность работы автомобиля 18,4 часа. Техническая скорость 25 км/ч. Время простоя автомобиля при погрузке и разгрузке за оборот 48 мин.

Сколько автомобилей работает на маршруте?

**Задание 2.**

Маятниковый маршрут с обратным холостым пробегом. Время в наряде 7,8 ч; время на погрузку автомобиля 20 мин; на разгрузку 20 мин; техническая скорость 25 км/ч. Перевозка груза осуществляется на расстояние 16 км автомобилями грузоподъемностью 8 т. Суточный объем перевозок составляет 70 т. В пункт погрузки автомобиль должен быть подан к 8.00, нулевые пробеги 8 км и 10 км.

Составить график движения.

**Задание 3.**

Перевозка грузов осуществляется по развозочному маршруту, по которому определены все исходные показатели. Погрузка осуществляется в пункте А1, разгрузка в трех пунктах – Б1,Б2,Б3.

Исходные данные:

- 1.Время оборота – 2,3 ч
- 2.Время простоя под погрузкой – 32 мин.
- 3.Время простоя под разгрузкой – 12 мин. на каждый пункт
- 4.Количество автомобилей на маршруте – 2
- 5.Количество оборотов – 3
- 6.Количество постов погрузки-1
- 7.Количество постов разгрузки -1
- 8.Время движения по участкам маршрута:  
тдв1=15 мин; тдв.2=10 мин; тдв.3=20 мин; тдв.4=25 мин.

- 9.Время на нулевой пробег – 10 мин.
- 10.Время на второй нулевой пробег – 15 мин.
- 11.Время перерыва – 45 мин
- 12.Время начала пункта погрузки – 8ч 00 мин.
- 13.Время выезда из АТП -7ч.50 мин.
- 14.Время заезда в АТП – 15ч 29 мин.

**ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУППЫ С 25  
СПЕЦИАЛЬНОСТИ 43.02.06 «СЕРВИС НА ТРАНСПОРТЕ»**

Вторая неделя

Цели: получение первичных профессиональных навыков обслуживания грузовых потребителей

**Раздел 2. Обслуживание грузовых потребителей.**

- 2.1. Организация работы терминала
- 2.2. Работа сервисного центра
- 2.3. Организация подготовки грузов к отправке
- 2.4. Организация погрузочно-разгрузочных работ
- 2.5. Организация работы контейнерной площадки

Практическое задание (включает в себя три производственные ситуации)

Оформление материалов по выполнению индивидуального задания:

- формируемые умения (знания): сбор материала и его систематизация.
- содержание информации: исходный материал по темам раздела 2. «Обслуживание грузовых потребителей»;
- рекомендуется прилагать таблицы, схемы, фотографии и другой иллюстративный материал;
- оформление второй части отчета о выполнении индивидуального задания.

Рекомендуемая литература:

1. Устав АТ
2. Вельможин А.В., Гудков В.А., Миротин Л.Б., Куликов А.В. М.: Горячая линия – Телеком, 2006
3. Туревский И.С. Автомобильные перевозки М.:ИД «ФОРУМ»: ИНФРА – М, 2008

**ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУППЫ С 25  
СПЕЦИАЛЬНОСТИ 43.02.06 «Сервис на транспорте»**

Третья, четвертая неделя

Цели: получение и формирование знаний и умений, необходимых для осуществления организационно-управленческой деятельности в области перевозок на автомобильном транспорте.

Раздел 3. Организация перевозок на транспорте

3.1. Пассажирские перевозки как объект управления (особенности)

3.2. Изучение и анализ спроса на городские автобусные перевозки

3.3. Нормирование скоростей на пассажирском транспорте его значение

3.4. Планирование основных ТЭП по видам перевозок

Оформление материалов по выполнению индивидуального задания:

- формируемые умения (знания): сбор материала и его систематизация
- содержание информации: исходный материал по темам раздела 3 «Организация перевозок на транспорте (пассажирском)»
- рекомендуется прилагать таблицы, схемы, фотографии и другой иллюстративный материал
- оформление 3 части отчета о выполнении индивидуального задания.

Рекомендуемая литература:

1. Спирин И.В. Организация и управление пассажирскими автомобильными перевозками, 2011.

**ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУППЫ С 25  
СПЕЦИАЛЬНОСТИ 43.02.06 «Сервис на транспорте»**

Пятая, шестая неделя

Цели: получение и формирование знаний, необходимых для осуществления организации сервиса на транспорте.

Раздел 4. Организация сервиса на транспорте

4.1. Виды сервиса на автомобильном транспорте

4.2. Изучение спроса на услуги транспорта

4.3. Оценка степени удовлетворенности потребителей предоставляемыми им услугами

4.4. Качество обслуживания потребителей

Оформление материалов по выполнению индивидуального задания:

- формируемые умения (знания): сбор материала и его систематизация
- содержание информации: исходный материал по темам раздела 4 «Организация сервиса на автомобильном транспорте»
- рекомендуется прилагать таблицы, схемы, фотографии и другой иллюстративный материал
- оформление 4 части отчета о выполнении индивидуального задания.

Заключительная часть

Оформление отчета