

Программа по прохождению практик (производственной и преддипломной) для обучающихся по направлению подготовки 6В113-Транспортные услуги

Составители:

д.т.н., профессор Сарбаев С.Ш.,
PhD., к.т.н., профессор Жатканбаева Э.А.,
магистр, ст. преп Нохатов М.А.

Согласовано

Начальником УАП ДП г.Алматы Аманбек Н.А
Директором ТОО КазНИИБД Масановым А.Ж.
Директором ТОО К&К Леонтьевой А.В.
Директором ТОО Нур –Темир Транс Карановой Ж.У

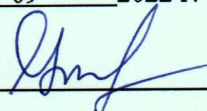
Программа практик обсуждена и рекомендована: на заседании кафедры «ТТиОП»

Протокол № 3 от « 19 » 09 2022 г.

Зав. кафедрой «ТТ и ОП»  Жатканбаева Э.А.

Учебно –методическим Советом КазАДИ им. Л.Б. Гончарова

Протокол № 2 от « 20 » 09 2022 г.

Председатель УМС  Мурзахметова У.А.

СОДЕРЖАНИЕ

	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1	ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ	5
2	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА	7
2.1	Цель и задачи практики	7
2.2	Индивидуальные задания для обучавшихся	8
3	ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА	9
3.1	Цель и задачи практики	9
3.2	Содержание практики	10
4	ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ	10
	ПРИЛОЖЕНИЕ	12

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа практики по прохождению производственной и преддипломной практики для обучающихся по направлению подготовки 6В113 - Транспортные услуги разработаны в соответствии:

1. Закона РК «Об образовании» от 27.07.2007 г. № 319-111 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 18.08.2022 г.).

2. Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V (с изменениями и дополнениями по состоянию на 19.08.2022 г.).

3. Государственного общеобязательного стандарта высшего образования,

утвержденного Приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 27 июля 2022 года № 28916.

4. Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденными Приказом Министра МОН РК № 152 от 20.04.2011 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 26.08.2022 г.).

5. Типовыми правилами деятельности организаций образования соответствующих типов и видов утвержденного Министром образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 18.08.2022 г.).

1 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная) практика организуется в соответствии с Правилами организации и проведения профессиональных практик и правил определения организации в качестве баз практик КазАДИ им. Л.Б. Гончарова от 30 августа протокол №1.

Согласно правил организации практик включает в себя следующие основные этапы

- заключение договоров с предприятиями (учреждениями, организациями), - определенными в качестве баз практики, на предстоящий учебный год;
- определение в качестве руководителей практики профессоров, доцентов и преподавателей, хорошо знающих и владеющих практическими навыками и компетенциями в области;
- подготовка проектов решений и приказов по вопросам практики, уточнение условий ее прохождения с принимающими организациями (предприятиями, учреждениями);
- разработка методических указаний для студентов и преподавателей по прохождению практики, форм отчетной документации;
- составление и утверждение расписания практики, комплектование учебных групп на период ее проведения;
- информирование студентов о сроках и месте проведения практики, распределение студентов по ее базам;
- проведение (при необходимости) медицинского осмотра студентов, направляемых на практику;
- проведение собраний со студентами по вопросам организационно-методического обеспечения практики, в том числе инструктажа по охране труда и технике безопасности;
- осуществление контроля за прохождением практики и соблюдением сроков ее проведения;
- подведение итогов практики и внесение предложений по совершенствованию ее проведения.

Обязанности студента-практиканта:

В процессе прохождения производственной (преддипломной) практики студент должен:

- уяснить цель и задачи практики, ознакомиться с программой ее прохождения, получить задание на практику от руководителя от кафедры;
- полностью выполнить задание, выданное руководителем практики от кафедры;
- составить рабочий план-график прохождения практики и представить его на утверждение руководителю практики от принимающей организации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, действующие в принимающей организации;

- вести дневник прохождения практики, ежедневно фиксируя в нем проделанную работу, представлять дневник руководителю практики от принимающей организации (предприятия, учреждения) для подписи;

- подготовить письменный отчет по итогам прохождения практики и представить его (вместе с дневником и отзывом) руководителю практики от кафедры.

Обязанности руководителя практики от кафедры:

- информировать студентов о цели и задачах предстоящей практики, разъяснить их права и обязанности в процессе ее прохождения;

- ознакомить студентов с программой практики;

- не позднее, чем за десять дней до начала практики, уточнить у принимающих на практику организаций о готовности к приему студентов и ознакомлению руководителей принимающих организаций (предприятий, учреждений) с программой практики;

- выдать студентам задание на практику не позднее чем за три дня до ее начала;

- ознакомить студентов с основными требованиями по составлению и оформлению отчета;

- поддерживать контакт с базами практики, оказывать студентам-практикантам методическую помощь, контролировать выполнение ими полученного при отбытии на практику индивидуального задания, правил внутреннего трудового распорядка, действующих в принимающей организации (предприятии, учреждении), ведение дневника;

- рекомендовать студентам литературу по вопросам практики, консультировать по трудным и спорным моментам, возникающим в процессе ее прохождения;

- выявлять и оперативно устранять недостатки, обнаруженные в процессе организации и прохождения практики, при необходимости сообщать о них руководству факультета и принимающей организации (предприятия, учреждения);

- рассматривать отчеты, представленные студентами по итогам прохождения практики, и давать письменные отзывы об их работе;

- организовать обсуждение итогов и выполнения студентами программы практики на заседании кафедры.

Обязанности руководителя практики от принимающей организации:

- организовать и контролировать прохождение практики закрепленных за ним студентов в соответствии с настоящей программой и в тесном контакте с руководителем практики от кафедры;

- создать студентам необходимые условия, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики;

- утвердить рабочий план-график практики, составленный студентом на основе настоящей программы с учетом условий и особенностей принимающей организации (предприятия, учреждения);

- периодически проводить со студентами-практикантами личные собеседования для обсуждения итогов практики за истекший период, анализа имеющихся недостатков и упущений в их работе; • приглашать студентов (по мере возможности) на служебные совещания и иные мероприятия, вовлекать в общественную жизнь трудового коллектива;

- знакомить практикантов с наиболее эффективными методами работы, консультировать их по производственным вопросам;

- обеспечить и контролировать соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в принимающей организации (предприятии, учреждении), ведение дневника, правильность его заполнения и составления отчета о прохождении практики;

- дать на каждого студента-практиканта отзыв (характеристику), отразив в ней умение студента самостоятельно разрешать отдельные вопросы, правильно применять на практике теоретические знания, полученные в процессе обучения в КазАДИ им. Л.Б.Гончарова

2. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

2.1 Цель и задачи практики

Целью практики является - осуществление непосредственной подготовка студентов к их профессиональной деятельности и получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Основными задачами производственной практики являются:

1) изучение видов профессиональной деятельности по специальности, их функций и задач;

2) закрепление теоретических знаний и формирование на этой основе профессиональных умений, навыков и компетенций;

3) овладение инновационными и новыми информационно-коммуникационными технологиями, передовыми методами труда и производства;

4) приобретение организаторского и профессионального опыта;

5) приобретение навыков командной работы, компетенций корпоративных принципов управления;

6) овладение умениями самостоятельно планировать свою деятельность, устанавливать полезные контакты с коллегами, определять ролевую профессиональную позицию, формировать чувство ответственности.

Каждый студент, находящийся на практике, обязан вести дневник.

Дневник заполняется регулярно и аккуратно, т.к. записи в нем являются основным материалом для составления отчета по практике. Дневник, являясь средством самоконтроля, помогает студентам правильно организовать свою работу.

В дневнике должны быть разработаны совместно с руководителями от ВУЗа и предприятия

Календарные сроки выполнения работ

График прохождения практики

Периодически не реже 1 раз в неделю, студент обязан представить дневник на просмотр своим руководителям (от ВУЗа и предприятия).

После окончания практики студент должен сдать свой дневник, вместе с отчетом и приложениями на просмотр выпускающей кафедре.

3.2 Индивидуальные задания для обучающихся

Индивидуальные задания для обучающихся по образовательной программе

«Организация перевозок и логистика на транспорте»

«Организация перевозок, движения и эксплуатация транспорта»

Логистика (по отраслям)

- Городские и пригородные автобусные перевозки и организация маршрутов:
 - автобусные перевозки в системе пассажирского транспорта,
 - назначение и состав службы эксплуатации автобусного транспорта,
 - организация технического обслуживания автобусов,
 - организация управления в службе эксплуатации городского автобусного транспорта (основы управления городскими автобусными перевозками, типаж и эксплуатационная характеристика городских, пригородных автобусов),
 - организация выпуска в «час пик» автобусов большой вместимости на линию (технико-экономическое обоснование, расчет технико - эксплуатационных показателей на маршруте, расчет доходов, прибыли и рентабельности маршрута), диспетчерская служба на предприятии, организация контроля за осуществлением перевозок и т.д.,
 - разработка мероприятий по повышению эффективности работы автобусов на маршруте.
 - эффективность и надежность функционирования автотранспорта как элемента логистической системы,
 - комплексная механизация погрузочно-разгрузочных работ на транспорте,
 - подъемно-транспортные и погрузочно-разгрузочные работы и машины,
 - назначение и эффективное использование специализированного подвижного состава,
 - выбор и обоснование типа подвижного состава, основные критерии и показатели оценки работы,
 - грузовые перевозки- международные, междугородный (маршрутизация, организация работы подвижного состава, составление совмещенных графиков работы подвижного состава и погрузочно-разгрузочных механизмов, организация погрузки, выгрузки грузов,

складирование грузов, расчет технико-эксплуатационных показателей на маршруте, обоснование выбора подвижного состава и т.д.

- организация взаимодействия видов транспорта (автомобильный, железнодорожный, воздушный виды транспорта), составление бизнес-плана для малых автотранспортных предприятий, разработка мероприятий по повышению эффективности работы подвижного состава на маршруте (городские, пригородные, междугородные, международные перевозки).

«Организация дорожного движения»

- анализ ДТП на улично-дорожной сети города,
- исследование транспортных и пешеходных потоков, проведение экспертизы ДТП,
- оформление документации на месте ДТП,
- разработка мероприятий с целью совершенствования организации дорожного движения на УДС города.

Также на предприятии, с разрешения руководства студент должен участвовать в:

- технических совещаниях,
- работах по оказанию помощи промышленности с описанием работ и их назначения,
- общественной и политической работе предприятия, с указанием перечня работ,
- научно-исследовательской работе, с кратким описанием результатов работ совершать экскурсии по объектам предприятия, цехам, подразделениям, и т.д.

3. ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

3.1 Цель и задачи практики

Целью преддипломной практики является закрепление теоретических знаний и сбор материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

Руководство преддипломной практикой осуществляет, как правило, научный руководитель дипломной работы (проекта).

Основными задачами преддипломной практики являются:

- 1) сбор, обработка и обобщение практического материала по теме дипломной работы (проекта);
- 2) анализ статистических данных и практического материала по теме дипломного исследования;
- 3) формулирование выводов, закономерностей, рекомендаций и предложений по теме дипломной работы (проекта);
- 4) оформление дипломной работы (проекта) в соответствии с установленными требованиями.

3.2 Содержание преддипломной практики

Содержание преддипломной практики определяется темой дипломной работы (проекта).

Преддипломная практика предполагает углубленное исследование темы диплома и получение практических знаний и навыков профессиональной деятельности. Проводится с целью углубления теоретического курса обучения с практической деятельностью будущих специалистов и закрепления выпускником первоначального профессионального опыта, проверки готовности будущего специалиста к самостоятельному выполнению профессиональных функций, а также сбора материалов для выпускной квалификационной работы.

До отбытия на практику студенту выдается тема дипломной работы, которая является исходным для сбора материала.

Преддипломная практика выполняется в соответствии с темой дипломной работы.

Последовательность прохождения практики устанавливается планом, составляемым руководителем практики от кафедры с учетом условий организации и тематики проектирования.

Во время практики основное внимание студент должен уделить ознакомлению с технической документацией и подбору материалов, необходимых для выполнения дипломной работы.

Итогом практики является выполнение индивидуального задания, результаты которого оформляются в отчете. Студент защищает составленный отчет по преддипломной практике комиссии, состоящей из преподавателей кафедры, в установленные сроки.

4. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Отчет по практике студенты должны составлять в период прохождения практики непосредственно на производстве, и за 3-4 дня до окончания практики сдать на просмотр руководителю от производства. Руководитель пишет отзыв, подписывает и заверяет печатью. Отзыв включается в приложение к отчету.

Защиту отчета рекомендуется производить на месте прохождения практики в присутствии руководителей от производства и по возможности – руководителя от института. Если на защите присутствовал руководитель от института, то по результатам защиты отчета выставляется оценка по четырех балльной шкале. Если руководитель от института не присутствовал на защите, то отчет оценивается комиссией кафедры не позднее, чем через 10 дней после начала занятий.

Получение неудовлетворительной оценки или не предоставление отчета влечет за собой повторное прохождение практики студентом в каникулярное время, или студент оставляется на повторный год.

По итогам практики кафедра организует научно-практическую конференцию. Лучшие отчеты могут быть представлены на конкурс или использованы в научно-исследовательской работе студентов, при выполнении курсовых и дипломных проектов.

По итогам производственной и преддипломной практики, обучающиеся представляют на соответствующую кафедру отчет, который проверяется руководителем практики и защищается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой. Результаты защиты отчета оцениваются дифференцированным зачетом по установленной балльно-рейтинговой буквенной системе.

Отчет о производственной практике должен состоять из:

Титульный лист.

Задание на производственную практику.

Содержание.

Введение.

Основная часть (выполнение задания на практику).

Заключение.

Список использованных источников.

Приложение (дневник, чертежи, таблицы, схемы и т.д.)

Объем «Отчета о производственной и преддипломной практике» должен составлять не менее 10-15 стандартных листов формата А4 (210 x 297).

Для повышения результативности производственной и преддипломной практики, задания могут быть частично или полностью связаны с задачами тех предприятий, на которых студенты проходят производственную и преддипломной практику. Это решается путем согласования с руководителем производственной и преддипломной практики от ВУЗа.

Все используемые в ходе производственной и преддипломной практики литературные источники должны быть указаны в списке «Использованные источники». В тексте отчета о производственной и преддипломной практике делаются ссылки на список «Использованные источники».

Отчет пишется аккуратно, разборчиво и без сокращения слов (кроме общепринятых сокращений отдельных терминов и размерностей).

Графический материал оформляется с соблюдением всех правил ЕСКД, ГОСТов и штампов. Результаты исследования представляются в виде аналитических зависимостей и графиков.

(Образец титульного листа отчета)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
КАЗАХСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ ИНСТИТУТ
им. Л.Б. Гончарова
Факультет «Автодорожный»
Кафедра «Транспортная техника и организация перевозок»

О Т Ч Е Т

вид практики _____

Выполнил _____
(Ф.И.О.)

Проверил _____
(Ф.И.О.)

Образовательная программа _____

Курс _____

Группа _____

Алматы 202_