

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кафедра автомобильных перевозок

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

для студентов специальности 190701.01 «Организация
перевозок и управление на транспорте
(автомобильный транспорт)» всех форм обучения

Составитель Е. А. Григорьева

Утверждена на заседании кафедры
Протокол № 29 от 28.08.2009
Рекомендована к печати
учебно-методической комиссией
специальности 190701.01
Протокол № 89 от 28.08.2009
Электронная копия находится
в библиотеке ГУ КузГТУ

Кемерово 2009

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Целью преддипломной практики является сбор необходимых исходных материалов для выполнения дипломного проекта (работы).

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- определить предприятие или организацию, в которой будет осуществляться прохождение практики;
- определить характер и объем необходимой информации;
- разработать программу сбора исходных материалов;
- разработать методику систематизации полученной информации при составлении отчета по преддипломной практике.

Место практики и характер исходных материалов зависят от темы и определяются студентом совместно с руководителем проекта (работы).

Ниже приводится примерный перечень исходных материалов, необходимых для выполнения дипломных проектов (работ), тематика которых является наиболее типичной.

Для выполнения проекта (работы) по организации пассажирских перевозок на автобусном маршруте необходимо собрать следующие данные:

- паспорт автобусного маршрута;
- технико-эксплуатационные показатели маршрута;
- технико-эксплуатационные показатели работы автобусов на маршруте;
- структура парка подвижного состава;
- распределение пассажиропотока по периодам суток, дням недели и сезонам года;
- пассажирообмен остановочных пунктов;
- существующее расписание движения автобусов по маршруту;
- формы организации труда водителей;
- показатели качества транспортного обслуживания пассажиров;
- система оплаты проезда;
- переменные и постоянные расходы при использовании различных марок автобусов.

Для выполнения проекта (работы) по организации служебных перевозок:

- данные о расселении работников предприятия по территории города;
- сведения о подвижном составе, выполняющем служебные перевозки;
- схема существующей маршрутной сети доставки трудящихся служебным транспортом;
- дислокация остановочных пунктов;
- технико-эксплуатационные показатели маршрутов и работы автобусов;
- распределение пассажиропотоков по периодам суток в разные смены;
- графики работы автобусов на служебных маршрутах;
- технико-экономические показатели.

Для выполнения проекта (работы) по оценке качества пассажирских перевозок:

- характеристика подвижного состава по маркам, пробегу, сроку службы;
- существующая маршрутная сеть города;
- распределение пассажиропотоков по маршрутной сети города;
- показатели, характеризующие функционирование маршрутной сети;
- технико-эксплуатационные показатели работы автобусов;
- число ДТП и пробег автобусов за отчетный период;
- число запланированных и фактически выполненных рейсов;
- данные о скоростях движения автобусов по участкам маршрутов;
- наполнение подвижного состава по рейсам.

Для выполнения проекта (работы) по организации грузовых перевозок:

- структура парка подвижного состава по сроку службы и пробегу;
- распределение подвижного состава по производственным участкам и цехам;
- методы организации погрузочно-разгрузочных работ;

- координация совместной работы автомобилей и погрузочно-разгрузочных машин;
- основные поставщики, номенклатура и транспортная характеристика грузов;
- расположение объектов обслуживания, суточный объем перевозок по каждому объекту, виды грузов, периодичность поставок, срочность доставки, организация перевозок, порядок расчетов за транспортные услуги;
- порядок формирования тарифов за перевозки, калькуляция себестоимости транспортных услуг, структура доходов, расходов.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Сроки прохождения преддипломной практики определяются учебным планом специальности. Ее продолжительность составляет 4 недели.

Место практики и ее программу определяет руководитель дипломного проекта (работы), он же может быть руководителем преддипломной практики. Руководителем преддипломной практики может быть также представитель производственной организации, где студент проходит практику, если тема выполняется по заказу производства. В отдельных случаях студент может проходить преддипломную практику одновременно в нескольких организациях, если для выполнения проекта (работы) возникает необходимость в сборе исходного материала, соответствующего профилю этих организаций.

Перед выходом на практику руководитель проекта (работы) выдает студенту направление на преддипломную практику на данное предприятие.

Исходя из характера и объема необходимой информации, в процессе прохождения преддипломной практики студентом составляется план сбора исходных данных на каждый день преддипломной практики. По окончании каждого рабочего дня должностное лицо организации, которое контролирует процесс прохождения преддипломной практики, либо делает отметку в соответствующем бланке о выполнении ежедневного плана по сбору необходимых материалов, либо указывает причины, вследствие которых данный план не был выполнен.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

По окончании практики на основе материалов дневника студент составляет отчет объемом 25–40 страниц стандартного формата бумаги А4 (297×210 мм). Отчет должен быть закончен во время пребывания студента на практике. Отчет пишется от руки или с использованием компьютерной техники с приложением всех необходимых схем, таблиц, эскизов, чертежей, фотографий. Отчет также должен включать в себя всю техническую документацию, полученную студентом на практике.

Оформление текста, таблиц, формул отчета должно соответствовать требованиям ГОСТ 2.105–95–ЕСКД. Кроме основной части, отчет должен включать в себя также введение и заключение.

Первой страницей записки является титульный лист, на котором указывают название факультета, специальности, кафедры, фамилии и инициалы студента, руководителя практики и должностного лица, контролировавшего процесс прохождения практики. Для подтверждения того, что студент действительно проходил преддипломную практику в названной организации и что отчет содержит достоверную информацию, на титульном листе обязательно должна быть поставлена печать данной организации и подпись должностного лица, которое контролировало процесс прохождения преддипломной практики. В противном случае отчет к защите не допускается.

Оглавление является перечнем всех разделов и подразделов отчета (включая введение, список использованных источников и приложения) с указанием соответствующего номера страницы, с которой начинается раздел. Все разделы отчета являются его самостоятельной частью и содержат информацию одного характера. Каждый раздел (кроме введения, списка использованных источников и приложений) имеет свой порядковый номер, обозначаемый арабской цифрой. Подраздел также имеет порядковый номер (внутри раздела), который указывается после номера раздела через точку.

Во введении обычно указывают полное наименование и реквизиты организации, ведомственную подчиненность, функции, которые осуществляет данная организация (предприятие).

Новый раздел в отчете должен начинаться с новой страницы. Содержащиеся в отчете формулы, таблицы и рисунки должны иметь свои порядковые номера, состоящие из двух цифр, разделенных точкой. Первая цифра – номер раздела, вторая – порядковый номер формулы (таблицы, рисунка) в разделе. Номер формулы, заключенный в скобки, ставится справа от нее у края страницы. Номер рисунка ставится под рисунком перед его названием.

Если отчет включает в себя образцы различных технологических документов, либо другую справочную информацию, то их рекомендуется оформлять отдельными приложениями, расположенными в конце отчета. Соответственно в разделе, к которому относится то или иное приложение и указан характер содержащейся в нем информации. Оформление приложений также должно соответствовать требованиям ГОСТ 2.105–95–ЕСКД.

После окончания преддипломной практики и оформления отчета студент ставит свою подпись рядом со своей фамилией на штампе пояснительной записки отчета и передает отчет для его проверки руководителю практики, который также ставит свою подпись на титульном листе отчета. Следующим этапом является защита студентом своего отчета. На защите студент должен показать, что владеет той информацией, которая отражена в отчете. Сроки защиты отчетов назначает руководитель практики совместно с заведующим кафедрой. Результаты прохождения преддипломной практики и защиты отчета оцениваются дифференцированно.

После защиты отчета студент допускается к дипломированию. Студент, не представивший в надлежащие сроки отчет по преддипломной практике, к дипломированию не допускается и может быть отчислен из университета за академическую неуспеваемость.

Составитель
Елена Анатольевна Григорьева

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

для студентов специальности 190701.01 « Организация перевозок
и управление на транспорте (автомобильный транспорт)»
всех форм обучения

Печатается в авторской редакции

Подписано в печать 24.10.2009. Формат 60×84/16.

Бумага офсетная. Отпечатано на ризографе.

Уч.-изд. л. 0,3. Тираж 200 экз. Заказ

ГУ КузГТУ. 650000, Кемерово, ул. Весенняя, 28.

Типография ГУ КузГТУ. 650000, Кемерово, ул. Д. Бедного, 4а.