

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Чирикова Лилия Ивановна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 26.11.2025 19:57:46

Уникальный программный ключ:

750e77999bb0631a45cbf7b4a579c1095bcef032814fee919138f73a4ce0cad5

Приложение

ОПОП-ППССЗ по специальности

специальности 43.02.06

Сервис на транспорте (по видам транспорта)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

ПМ.01 БРОНИРОВАНИЕ И ПРОДАЖА ПЕРЕВОЗОК И УСЛУГ

по специальности среднего профессионального образования

43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01.01 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УП.01.01 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Рабочая программа учебной практики является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта). При реализации учебной практики организуемая образовательная деятельность осуществляется в форме практической подготовки.

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.1. Профессиональные модули, в рамках которого проводится практика	ПМ.01 Бронирование и продажа перевозок и услуг
1.2. Вид и способ проведения учебной практики в форме практической подготовки	Виды практики: учебная практика в форме практической подготовки. Способ проведения практики: концентрированная.
1.3. Цель учебной практики в форме практической подготовки:	Цель учебной практики в форме практической подготовки – является овладение видами профессиональной деятельности (ВПД), общими и профессиональными компетенциями по специальности/профессии.
1.4. Задачи учебной практики в форме практической подготовки:	– изучение теоретических методов и приемов бронирования перевозок и услуг; – получение знаний в области перевозки пассажиров, багажа и грузобагажа; – закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности в сфере изучаемой специальности/профессии; – развитие общих и профессиональных компетенций.
1.5. Место учебной практики в форме практической подготовки в структуре основной образовательной программы среднего профессионального образования	Учебная практика в форме практической подготовки проводится: ПМ.01 Бронирование и продажа перевозок и услуг на 2 курсе, в 4 семестре – 2 недели (72 часа); Данная программа базируется на междисциплинарных курсах
1.6. Объем учебной практики в форме практической подготовки в неделях, академических часах, в том числе количество часов на практическую подготовку.	

2.Планируемые результаты учебной практики в форме практической подготовки, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями

Учебная практика направлена на формирование студентов следующих профессиональных и общих компетенций, приобретение практического опыта, формирование умений:

ПМ.01 БРОНИРОВАНИЕ И ПРОДАЖА ПЕРЕВОЗОК И УСЛУГ

Код	Наименование результата обучения (компетенции)
OK 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
OK 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
OK 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
OK 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
OK 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1.	Бронировать (резервировать) пассажирские, багажные и грузовые перевозки.
ПК 1.2.	Оформлять (переоформлять) билеты пассажирам по пассажирским и грузовым перевозкам.
ПК 1.3.	Производить финансовые взаиморасчёты с пассажирами и грузоотправителями.
ПК 1.4.	Обеспечивать страховые программы на транспорте.
ПК 1.5.	Использовать автоматизированное систему на транспорте.
Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none">– бронирования пассажирских и грузовых перевозок на транспорте– оформления проездных документов;– расчета тарифов по оплате грузовых и пассажирских перевозок и дополнительных услуг;– оформления документов по страхованию пассажиров и перевозимых грузов;– применения автоматизированных систем.
Уметь	<ul style="list-style-type: none">– бронировать перевозки пассажиров на транспорте, в том числе для пассажиров особых категорий; бронировать (резервировать) багажные и

	<p>грузовые перевозки;</p> <ul style="list-style-type: none"> – рассчитывать тарифы по оплате перевозок и услуг транспорта; – бронировать гостиницу, организовать трансфер по запросу; – организовывать аренду машины по запросу заказчика – оформлять проездные документы и документы по перевозке грузов; – применять законодательные акты и нормативную документацию по транспортному обслуживанию, в том числе при возникновении претензий и исков; – проводить финансовые взаиморасчеты с пассажирами и заказчиками по перевозке грузоотправителями; – информировать об оказываемых страховых услугах и оформлять документацию по страхованию пассажиров и грузов; – применять автоматизированные системы на транспорте.
Знать	<ul style="list-style-type: none"> – технология бронирования перевозок и услуг; – тарифное регулирование по виду транспорта; – принципы составления расписания движения транспорта; – порядок организации трансфера; – порядок бронирования аренды машин и гостиничных услуг; – порядок электронного и автоматизированного оформления билетов пассажирам и документов по провозу грузов и багажа; – особенности оформления проездных документов особым категориям пассажиров; – правила и условия перевозок грузов; – международные соглашения по транспортным перевозкам; – перевозка грузов на особых условиях и опасных грузов; – правила и условия перевозок пассажиров и багажа; – коммерческие эксплуатационные характеристики транспорта; – технология взаиморасчетов; – порядок кассового обслуживания; – порядок ведения кассовой отчетности; порядок расчета транспортных тарифов на перевозки пассажиров и грузов с учетом структуры транспортной системы России и знаний транспортной географии; – правовое обеспечение, условия оформления страхования на транспорте; – виды автоматизированных систем; – технологию применения автоматизированных систем управления на транспорте; – назначение и принцип действия автоматизированных систем бронирования билетов.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Структура программы учебной практики в форме практической подготовки предполагает наличие:

- подготовительного этапа;
- основного этапа;
- заключительного этапа.

Видом промежуточной аттестации обучающегося является – дифференцированный Зачет в 4 семестре.

Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

1) непосредственно в техникуме, в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Место прохождения практики определяется из перечня баз практик – Профильных организаций, с которыми заключены договоры о практической подготовке обучающихся и которые осуществляют деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Распределение обучающихся по местам прохождения практики оформляется приказом директора с указанием вида практики, места ее прохождения, продолжительности и периода.

Профильные организации должны:

- создавать условия для реализации компонентов образовательной программы,
- предоставлять оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;
- проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководству колледжа об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

Содержание и структура учебной практики

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Для руководства практикой, проводимой в техникуме, назначается Ответственное лицо от техникума из числа сотрудников, в том числе из числа профессорско-преподавательского состава техникума.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается Ответственное лицо от Профильной организации (руководитель практики от Профильной организации), который должен соответствовать требованиям трудового законодательства РФ о допуске к педагогической деятельности.

Руководитель по практической подготовке от техникума, организующий проведение практики, назначается из числа ППС колледжа.

Руководитель по практической подготовке согласовывает с Ответственным лицом от Профильной организации совместный рабочий график (план) проведения практики, который фиксируется в индивидуальном задании.

Руководитель по практической подготовке от техникума:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося), выполняемые ими в период практики; организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуальных заданий (определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью);
- несет ответственность совместно с Ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Ответственное лицо от Профильной организации:

- создает условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставляет рабочие места обучающимся, оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющие выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися данных правил;
- обеспечивает безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, правилами техники безопасности и противопожарной безопасности Профильной организации, иными локальными нормативными актами (при необходимости);
- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщает руководителю по практической подготовке от колледжа;
- согласовывает индивидуальные задания обучающихся (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося, выполняемые в процессе прохождения практики) и график прохождения практики;
- по итогам прохождения практики (в последний день практики) выдает отзыв\характеристику о прохождении практики обучающимся, подписывает и организует проставление печатей на отчетных документах по практике.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания (план практики), утвержденные Руководителем по практической подготовке от колледжа и Ответственным работником Профильной организации;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, режима конфиденциальности, применяемого в профильной организации. установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности, Профильная организация вправе приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

Наименование этапов учебной практики в форме практической подготовки	Виды работ	Содержание практических заданий	Форма представления результата выполнения практических заданий в отчете по учебной практике в форме практической подготовки
ПМ.01 Бронирование и продажа перевозок и услуг			
Подготовительный этап	<p>ознакомление с планом прохождения практики;</p> <p>инструктаж по технике безопасности на рабочем месте;</p> <p>анализ нормативно-правовых актов и литературы; ознакомление с тематикой индивидуальных заданий для написания отчета; подготовка и оформление дневника</p>	<p>анализ плана;</p> <p>выбор темы индивидуального задания согласно тематике профессионального модуля;</p> <p>Ознакомление с программой практики, проверка знаний по организации рабочих мест, технике безопасности и охране труда.</p>	<p>введение;</p> <p>основная часть отчета</p> <p>библиографический список, приложение</p>
Основной этап	<p>Общий алгоритм бронирования и продажи жд перевозки;</p> <p>Бронирование жд перевозок по правилам.</p> <p>Технология бронирования «Сирена-Трэвел».</p> <p>Технология оформления электронного билета.</p> <p>Применение правил переоформления, обмена и возврата билетов.</p> <p>Оформление перевозок для детей и маломобильных пассажиров.</p> <p>Резервирование специального обслуживания жд транспорте.</p> <p>Правила продажи жд билетов.</p> <p>Алгоритм продажи билета.</p> <p>Финансовые расчеты с пассажирами.</p> <p>Документы строгой отчетности при продаже и бронировании перевозки на жд.</p> <p>Тарифы, сборы и формы оплаты на жд</p>	<p>Ознакомление с технологией работы станций</p> <p>Документационное обеспечение управления работой станции</p> <p>Правила перевозок пассажиров, багажа и грузобагажа</p> <p>Оформление комплекта перевозочных документов</p> <p>Ведение кассовой отчетности</p> <p>Оформление комплекта перевозочных документов</p> <p>Применение льготных тарифов</p> <p>Отработка действий при различных запросов пассажира. Нестандартные ситуации.</p> <p>Процесс работы и должностная инструкция билетного кассира.</p> <p>Порядок расчета с пассажирами по</p>	<p>введение;</p> <p>основная часть отчета, заключение,</p> <p>библиографический список,</p> <p>приложения</p>

	транспорте.	продаже билета и дополнительных услуг по перевозке животных, багажа и грузобагажа. Ведение кассой отчетности Пассажирские тарифы, динамическое ценообразование и акции по снижению тарифов	
Заключительный этап	Защита отчета попрактике	Подготовка отчета, подготовка выступления и презентации защиты отчета о прохождении практики.	доклад; отчет по практике, приложения

4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебные мастерские для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой № 2310 Мастерская «Бронирования и продажи транспортных услуг».

Оборудование:

- Мультимедийный проектор – 1 шт.,
- Экран рулонный – 1 шт.,
- компьютер в сборе – 1 шт.,
- стол преподавателя -1 шт.,
- стул преподавателя – 1 шт.,
- стол ученический - 15 шт.,
- стул - 30 шт.

-нормативная документация по коммерческой работе образцы перевозочных и проездных документов; тарифные руководства, прейскурант 10-02-16 по пассажирским перевозкам.

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения:

Microsoft Office 2010 Professional Plus (Пакетпрограмм Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher)

Microsoft Office 2007 Professional (Пакетпрограмм Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher)

Microsoft Windows 10 Professional 64-bit Russian DSP OEI

Microsoft Windows 7/8.1 Professional

4.2 Перечень основной и дополнительной литературы, в том числе для самостоятельной работы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для проведения учебной практики в форме практической подготовки.

Основная литература:

1. Винichenko, B. A. Ценообразование на транспорте. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / B. A. Виниченко. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 69 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-21026-2. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/559178>
2. Неруш, Ю. М. Транспортная логистика : учебник для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, С. В. Саркисов. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 301 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-19152-3. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/566571>
3. Экономика транспорта : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Будрина [и др.] ; под редакцией Е. В. Будриной. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 390 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-17445-8. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/568677>

Дополнительная литература:

1. Колик, А. В. Грузовые перевозки: комбинированные технологии : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Колик. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 258 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15574-7. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/566833>
2. Лукинский, В. С. Логистика и управление цепями поставок : учебник и практикум для

среднего профессионального образования / В. С. Лукинский, В. В. Лукинский, Н. Г. Плетнева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 434 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-18571-3. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/565790>

Интернет-источники:

1. Конспекты лабораторных и практических работ, инструкционные и технологические карты почти на все основные темы курса <http://www.metod-kopilka.ru/page-2-1.html>
2. Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <https://urait.ru/>
3. Компьютерная справочная правовая система.
4. Официальный сайт ОАО «РЖД» <http://rzd.ru>
5. Официальный сайт ОАО «ФПК» <http://fpc.ru>
6. Официальный сайт АО «Объединенная транспортно-логистическая компания» (ОТЛК), ПАО «ТрансКонтейнер» <https://trcont.com/tu>
7. Официальный сайт АО «РЖД Логистика» <http://www.rzdlog.ru>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формы отчетности по практике:

– дневник по практике, включающий содержание, планируемые результаты практики, задание на практику,

– аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;

– характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;

– отчет по практике, содержащий конкретные сведения о проделанной в ходе практики работе и включающий следующие структурные элементы:

- Титульный лист.

- Содержание.

- Введение.

- Основная часть.

- Заключение.

- Библиографический список.

- Приложения.

– приложения к дневнику практики (графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

В процессе прохождения обучающимися учебной практики руководителем практики осуществляется текущий контроль своевременности прохождения обучающимся этапов практики в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики, отраженном в дневнике по практике.

Методы текущего контроля: Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий.

1. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.

Методы промежуточного контроля:

1. Анализ сформированных руководителем практики руководителем практики от колледжа аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;

2. Анализ отчета по результатам прохождения практики;

3. Анализ дневника и приложений к дневнику по практике;

4. Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы прохождения практики.

В ходе проведения промежуточной аттестации, обучающихся по учебной практике оценке подлежат:

- отчет по практике;

- дневник по практике;

- приложения к дневнику практики;

- доклад при защите отчета по практике и ответы на уточняющие вопросы.

Во внимание также принимается:

– содержание аттестационного листа, включающего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Освоение компетенций определяется в соответствии с качеством выполнения практических заданий, выданных обучающемуся согласно содержанию программы практики. **Критерии оценки результатов практики:**

- систематичность работы в период практики;
- ответственное отношение к выполнению заданий, поручений;
- качество выполнения заданий, предусмотренных программой практики;
- качество оформления отчетных документов по практике;
- оценка руководителями практики работы практиканта.

Критерии оценки отчетной документации:

- своевременная сдача отчетной документации;
- качество и полнота оформления (все графы и страницы заполнены,

подробно описано содержание работ и т.п.);

- четкое и правильное оформление мыслей в письменной речи;
- орфографическая грамотность;
- умение анализировать, сравнивать и обобщать полученные результаты, делать выводы;
- наличие приложений к дневнику по практике.

По результату защиты выставляется дифференцированная оценка:

Общие критерии оценки:

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценивания результатов прохождения практики</i>
«Неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика на обучающегося отрицательная; - дневник прохождения практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике отсутствуют; - отчет обучающегося о прохождении практики не
	<ul style="list-style-type: none"> соответствует установленным требованиям к содержанию, задание на практику не выполнено; - при защите отчета по практике обучающимся не даны ответы на уточняющие вопросы, не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументированно; 50% компетенций и более не освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).

«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика на обучающегося положительная, но со значительными замечаниями; - дневник прохождения практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии; - отчет обучающегося о прохождении практики не в полной мере соответствует установленным требованиям к содержанию, имеются ошибки в оформлении, неполно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики, не все задания на практику выполнены и отражены в отчете; - при защите отчета по практике обучающимся даны ответы на уточняющие вопросы с недочетами, которые не исключают освоение у обучающегося соответствующих компетенций на необходимом уровне, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано; <p>более 50% компетенций освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).</p>
«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика на обучающегося положительная, но с незначительными замечаниями; - дневник прохождения практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии; - отчет обучающегося о прохождении практики соответствует установленным требованиям к содержанию, в нем полно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики, большая часть задания по практике выполнена и отражена в отчете; - при защите отчета по практике обучающимся даны ответы на уточняющие вопросы с незначительными недочетами, которые не исключают освоение у обучающегося соответствующих компетенций, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано; <p>более 75% компетенций освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на</p>

	обучающегося).
«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика на обучающегося положительная, без замечаний; - дневник прохождения практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии; - отчет обучающегося о прохождении практики соответствует установленным требованиям к содержанию, в нем полно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики с указанием результатов практики и выполнения задания на практику; - при защите отчета по практике обучающимся даны точные развернутые ответы на уточняющие вопросы, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно; - все компетенции освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).

Критерии оценки профессиональных компетенций

Код и наименование профессиональных компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Бронировать (резервировать) пассажирские, багажные и грузовые перевозки.	осуществление бронирования пассажирских мест на транспорте; применение автоматизированных систем бронирования билетов	Практические занятия Экспертное наблюдение Экзамен
ПК 1.2. Оформлять (переоформлять) билеты пассажирам по пассажирским и грузовым перевозкам.	оформление билетов пассажирам в прямом и обратном направлениях; применение законодательных актов и нормативной документации по транспортному обслуживанию при возникновении претензий и исков; оформление возврата и обмена билетов; ведение кассовой отчетности; определение транспортного тарифа за перевозку; применение автоматизированных систем оформления проездных документов, бронирование багажных и грузовых перевозок; осуществление бронирования свободных багажных и грузовых емкостей на транспорте	Практические занятия Экспертное наблюдение Экзамен
ПК 1.3. Производить финансовые взаиморасчеты пассажирами и грузоотправителями. с	определение тарифа за перевозку пассажира, багажа и грузобагажа, расчет с пассажирами, применение правил перевозок, ведение кассовой отчетности	Практические занятия Экспертное наблюдение Экзамен
ПК 1.4. Обеспечивать страховые	расчеты по страховым случаям, оказание помощи по вопросам страхования на жд	Практические занятия

программы на транспорте.	транспорте	Экспертное наблюдение Экзамен
ПК 1.5. Использовать автоматизированное программное обеспечение для бронирования и оплаты транспорта.	умение работать в системе бронирования, использовать современные технологии	Практические занятия Экспертное наблюдение Экзамен

Критерии оценки общих компетенций (при оценивании могут быть учтены личностные результаты, установленные РПВ)

Код и наименование общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; применять актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Наблюдение и оценка на практических занятиях, (проектные методы, деловые игры)
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Определять задачи для поиска информации, необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	Наблюдение и оценка на практических занятиях, (проектные методы, деловые игры)

различных жизненных ситуациях	профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, детьми в ходе профессиональной деятельности.	Наблюдение и оценка на практических занятиях, (проектные методы, деловые игры)
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Наблюдение и оценка на практических занятиях, (проектные методы, деловые игры)
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Наблюдение и оценка на практических занятиях, (проектные методы, деловые игры)

5. ОФОРМЛЕНИЕ ПРАКТИКИ

Требования к содержанию и оформлению дневника

Во время прохождения практики *студент* должен вести дневник, в котором *ежедневно* описывает все *виды деятельности* (участие в общественной работе, экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики) и *характер их исполнения* (самостоятельно, под наблюдением руководителя практики, на основе изучения архивных и иных материалов).

Дневник проверяется и подписывается непосредственным *руководителем практики от организации/учреждения*, который контролирует правильность оформления дневника, соответствие выполненных работ программе практики и дает отзыв по итогам практики, который заверяется его подписью и печатью организации (при наличии).

Кроме того, *руководителем практики от колледжа* в дневнике обозначается индивидуальное задание на практику идается заключение по результатам прохождения студентом практики.

Требования к содержанию и структуре отчета

По окончании практики студент составляет письменный отчет о прохождении практики и может формировать портфолио прикладного проекта.

Итоговый отчет должен отражать выполнение индивидуального задания, поручений, полученных от руководителя практики от организации/учреждения. Отчет должен содержать анализ деятельности организации/учреждения, выводы о приобретенных навыках и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении в колледже.

Отчет должен содержать следующие структурные элементы:

1. **Титульный лист.** Титульный лист является первым листом отчета по практике (см. приложение 1). На титульном листе делается отметка о проверке материалов отчета руководителем практики.

2. **Содержание.** В содержании последовательно перечисляются все структурные элементы отчета по практике: введение, названия разделов, подразделов и пунктов, заключение, библиография, а также все приложения с указанием соответствующих страниц. Справа от перечисленных структурных элементов указываются номера страниц, с которых они начинаются. Использование сокращений: «стр.» или «с.», а также многоточий между названием раздела и подраздела и номером страницы не допускается (см. приложение 1).

3. **Введение.** В структурном элементе «ВВЕДЕНИЕ» должна содержаться информация о цели, задачах, месте и периоде прохождения практики. Особое внимание следует уделить краткой характеристике места прохождения практики. Во введении необходимо указать полное название, адрес, организационно-правовую форму юридического лица, на базе которого проходила практика, а также должность и полные ФИО руководителя практики от колледжа и от организации.

4. **Основная часть.** Основная часть содержит конкретные сведения о проделанной в ходе практики работе. Сведения, приводимые в рамках основной части, должны быть структурно организованы в разделы, названия которых соответствуют общим темам практики. В случае необходимости разделы могут быть разделены на подразделы и пункты.

Основная часть должна соответствовать структурно и содержательно положениям раздела 11 программы практики.

5. **Заключение.** В «ЗАКЛЮЧЕНИИ» следует отразить общие выводы и предложения, вытекающие из результатов практики, а также привести краткое описание проделанной работы.

6. **Библиографический список.** В «БИБЛИОГРАФИЧЕСКОМ СПИСКЕ» приводится список используемой литературы, включая нормативные правовые акты, стандарты организации/учреждения, в котором проходила практика, методические указания и рекомендации.

7. **Приложения.** В приложении могут помещаться копии различного рода документов. В частности, копия документа, регламентирующего деятельность, структуру, внутренний регламент работы, образцы нормативных актов организации/учреждения, в котором проходила практика. Кроме того, могут помещаться: инструкции, графики, таблицы, алгоритмы, расчеты, варианты управленческих решений, программы, тесты, анкеты, интервью, итоги опросов, статистические материалы.

Требования к оформлению текста отчета о прохождении практики

1. Объем отчета по практике должен составлять не менее 30 страниц стандартного компьютерного текста. Приложения не учитываются в общем объеме работы.

2. Текст отчета по практике выполняют в соответствии с правилами библиографического описания документов межгосударственного стандарта ГОСТ 7.1- 2003, на листах формата А4 без рамки, соблюдая следующие размеры полей: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2,5 см. Абзацный отступ – 1,25 см.

3. Текст должен быть оформлен в текстовом редакторе WordforWindows версии не ниже 6.0. Тип шрифта: TimesNewRoman. Шрифт: обычный, размер 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный. Выравнивание основного текста по ширине.

4. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами (1, 2 и т.д.), соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют либо в правом верхнем углу страницы, либо вверху по середине страницы без точки на конце. На страницах 1-2 (титульный лист и содержание) номер не ставится.

5. Введение, разделы, заключение, библиографию и приложения начинают с новой страницы. Подразделы и пункты начинать с нового листа не следует. Однако нельзя писать заголовок подраздела и пункта в конце страницы, если на ней не умещаются три строки идущего за заголовком текста.

6. Переносы, подчеркивания, выделение слов курсивом в титульном листе, содержании, в заголовках разделов и подразделов не допускаются.

7. Слова «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «БИБЛИОГРАФИЯ», а также названия разделов печатаются по центру строки, прописными (заглавными), полужирным буквами. Точка в конце не ставится.

8. Заголовок подраздела и пункта печатается с абзаца строчными полужирными буквами, кроме первой прописной. В конце названия точка не ставится.

9. Между названием раздела и подраздела, а также между названием подраздела и пункта пропускается одна строка (полутонкий интервал).

10. Разделы, подразделы и пункты должны иметь нумерацию, которая выполняется арабскими цифрами. Номера подразделов состоят из двух цифр, разделенной точкой. Первая цифра номер раздела, вторая – номер подраздела в разделе. Номера пунктов состоят соответственно из трех цифр, также разделенных точками. После цифрового номера ставится точка.

11. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения отчета по практике лучше исправить, перепечатав страницу. В крайнем случае, допускается исправлять черными чернилами после аккуратной подчистки. Помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

12. Отчет и образцы документов (приложения) должны быть тщательно выверены и аккуратно оформлены, подписаны практикантом и заверены руководителем практики по месту ее прохождения.

Требования к оформлению ссылок

1. Ссылки должны быть в конце соответствующей страницы (подстрочными), т.е. размещаться под текстом той страницы, на которой содержится скрытая или прямая цитата или источник информации, под небольшой горизонтальной линией, с номером, соответствующим номеру «отсылки», с указанием всех необходимых данных источника, на который осуществляются ссылки, включая конкретную страницу (страницы) источника.

2. Для каждой страницы, на которой осуществляется цитирование, оформляются свои ссылки, начиная с первой и далее. Подстрочные сноски обозначаются арабскими цифрами 1, 2 и т.д.

3. Знак ссылки, относящийся к отдельному слову, должен стоять непосредственно у этого слова, если же ссылка относится к предложению (или группе предложений), то – в конце предложения (или группы предложений).

4. По отношению к знакам препинания знак ссылки ставится перед ним (за исключением вопросительного, восклицательного знаков и многоточия).

5. Если цитата *прямая*, например: Л.С. Мамут пишет: «В привязке к территории государства определенная совокупность проживающих на ней людей фигурирует уже (с некоторыми оговорками) не в облике народа, а как население, то ссылка оформляется следующим образом:

Мамут, Л.С. Государство как публично властным образом организованный народ / Л.С. Мамут // «Журнал российского права». 2000. – № 3. – С. 19-25.

6. Если цитата *косвенная*, например: По мнению Л.С. Мамута, в привязке к территории государства определенная совокупность проживающих на ней людей фигурирует уже (с некоторыми оговорками) не в облике, то ссылка оформляется следующим образом:

См.: Мамут, Л.С. Государство как публичновластным образом организованный народ / Л.С. Мамут // «Журнал российского права». 2000. – № 3. – С. 19-25.

7. Если на одной и той же странице отчета по практике подряд цитируется один и тот же источник, то во второй и последующих подстрочных библиографических ссылках на

нее можно полностью не повторять название цитируемого источника, указав следующее:

² **Там же.**

8. Если на одной и той же странице отчета по практике подряд цитируется один и тот же источник, но разные страницы источника, то они обязательно указываются в библиографической ссылке, например:

³ **Там же.** – С. 47.

9. Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию или иному документу, то ссылку следует начинать так: «Цит. по:» либо «Цит. по кн.:» или «Цит. по ст.:». Например:

Цит. по: **Мамут, Л.С.** Государство как публично властным образом организованный народ / Л.С. Мамут // «Журнал российского права». 2000. – № 3. – С. 21.

10. Если невозможен плавный логический переход к ссылке от текста, к которому она относится, то пользуются начальными словами «См.:», «См. об этом:».

11. Когда надо подчеркнуть, что источник, на который дается ссылка, лишь один из многих, где подтверждается или высказывается, или иллюстрируется положение основного текста, то в таких случаях пишут: «См., например,», «См., в частности».

12. Когда нужно показать, что ссылка представляет дополнительную литературу, указывают «См. также:».

13. Оформление документов в ссылках осуществляется так же, как в библиографии (см. приложение 3).

За одним исключением: в библиографическом списке необходимо указывать общее количество страниц источника, а в ссылке номер страницы, с которой взята цитата.

Точно страницу цитируемого фрагмента текста можно не указывать только для публикаций (газет), объемом до 8 страниц включительно.

Требования к оформлению таблиц

Цифровой материал рекомендуется помещать в работе в виде таблиц.

1. Таблицы следует располагать в работе сразу после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если за текстом они не помещаются.

2. Объемные таблицы необходимо вынести в приложение.

3. Каждую таблицу необходимо озаглавить и пронумеровать арабскими цифрами.

4. Слово «Таблица» и ее номер арабскими цифрами без знака «№» печатается в правом верхнем углу таблицы.

5. Нумерация таблиц внутри каждого раздела является самостоятельной. Номер таблицы состоит из двух цифр, разделенных точкой: первая – номер раздела, вторая – порядковый номер таблицы. После номера таблицы и ее заголовка точка не ставится.

Например: Таблица 1.3 (раздел первый, таблица третья).

6. При переносе части таблицы на другую страницу в правом верхнем углу помещают слова: Продолжение табл. 1.3

7. Заголовок таблицы помещается ниже слова «Таблица», по центру строки.

8. Слово «Таблица» и заголовок печатаются строчными полужирными буквами, кроме первой прописной. Размер шрифта – 14 пт.

9. Заголовки граф таблицы печатаются строчными буквами, кроме первой прописной, подзаголовки строчными, если последние подчиняются заголовку.

10. В графах таблицы нельзя оставлять свободные места. Следует писать «нет», «нет данных» или ставить знак «–».

11. В тексте на все таблицы должны быть ссылки без знака «№». Например: (см. таблицу 1.3)

12. Если в работе одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

Требования к оформлению иллюстраций

Студент может помещать в отчет по практике иллюстрации разных видов: чертеж, фотография, схема, диаграмма, график, рисунок.

1. Иллюстрации следует располагать в работе сразу после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если за текстом они не помещаются.

2. Объемные иллюстрации необходимо вынести в приложение.

3. Каждую иллюстрацию необходимо озаглавить и пронумеровать арабскими цифрами.

4. Слово «Рисунок» и его номер арабскими цифрами без знака «№» печатается непосредственно под иллюстрацией.

5. Нумерация иллюстраций внутри каждого раздела является самостоятельной. Номер иллюстрации состоит из двух цифр: первая – номер раздела, вторая – порядковый

6. номер иллюстрации. После номера иллюстрации и ее заголовка точка не ставится.

Например: Рисунок 1.3 (раздел первый, рисунок третий).

7. Заголовок рисунка помещается ниже слова «Рисунок», по центру строки.

8. Слово «Рисунок» и заголовок печатаются строчными полужирными буквами, кроме первой прописной. Размер шрифта – 14 пт.

9. В тексте на все рисунки должны быть ссылки, которые необходимо писать сокращенно и без знака «№».

Например: (см. рисунок 1.3)

10. Если в работе один рисунок, его не нумеруют и слово «Рисунок» под ним не пишут.

Требования к оформлению библиографии

Все источники, изученные во время прохождения практики, необходимо включать в библиографию, при этом их следует распределять по следующим рубрикам: 1) нормативно-правовые акты; 2) монографии, диссертации, статьи; 3) статистические материалы; 4) публикации на иностранных языках.

В рамках рубрики «Нормативно-правовые акты» источники следует располагать в соответствии с их юридической силой по алфавиту: 1) акты международного права; 2) Конституция РФ; 3) кодексы; 4) законы РФ; 5) указы Президента РФ; 6) акты Правительства РФ; 7) акты федеральных министерств, служб и агентств в следующей последовательности: приказы, постановления, положения, инструкции; 8) Конституция (Устав) субъекта РФ; 9) Законы субъектов РФ и т.д.

В рубриках «Монографии, диссертации, статьи», «Статистические материалы» и «Публикации на иностранных языках» источники располагаются в алфавитном порядке. Нумерация в каждой рубрике является самостоятельной.

Образец библиографического описания документов представлен (см. приложение 3).

Требования к оформлению приложения

1. Приложения оформляют как продолжение отчета по практике, и размещают после библиографии, продолжая нумерацию страниц.

2. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы его необходимо озаглавить и пронумеровать арабскими цифрами.

3. Слово «Приложение» и его порядковый номер арабскими цифрами без знака «№» печатается в правом верхнем углу приложения. После номера приложения точка не ставится. Например: Приложение 1

4. Заголовок приложения записывают ниже отдельной строкой по правому краю строчными обычными буквами, кроме первой прописной.

5. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте. Если приложений несколько, то после библиографии на отдельной странице, которая включает общую нумерацию страниц, следует написать прописными, полужирным буквами слово «ПРИЛОЖЕНИЯ». Непосредственно приложения необходимо разместить с новой страницы.

ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ

ОТЧЕТ

по прохождению учебной практики

**ПМ.01 Бронирование и продажа перевозок и услуг
обучающегося**

специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)

Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество)

Проходившего практику в _____

(наименование предприятия)

с « _____ » « _____ » 202 по « _____ » « _____ » 202

Руководители учебной практики от организации (предприятия)

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись) МП

от техникума

Преподаватель ПЦК

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Оценка _____
« _____ » 202

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПП.01.01
ПМ.01 Бронирование и продажа перевозок и услуг**

Обучающегося Иванов Иван Иванович Курс 1 Группа_

Специальность 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)

Предприятие _____

Срок практики с « » « » 202 по « » « » 202 _____

Руководители учебной практики от организаций (предприятия)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

МП

от техникума

Преподаватель ПЦК

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

«Утверждаю»

**ЗАДАНИЕ
НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКУ ПП.01.01**

профессионального модуля
ПМ.01 Бронирование и продажа перевозок и услуг

Выдано обучающемуся 1 курса группы
Иванов Иван Иванович
(Ф.И.О. студента)

(наименование организации)

- 1.** Ведение и оформление дневника практики
 - 2.** Составление и оформление отчета по практике
 - 3.** Индивидуальное задание:
 - Общая характеристика организации. Ознакомление с уставными документами организации
- 3.2. _____
3.3. _____
3.4. _____
- Начало практики _____
Конец практики _____

Задание выдал _____ (Ф.И.О.)
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Задание принял _____ (.) (подпись)
(Ф.И.О.)

«Согласовано»
Руководитель практики от предприятия

«Утверждаю»

(подпись) _____ Ф.И.О _____
«_____» 202 _____
МП

Календарно-тематический план прохождения учебной практики ПП.01.01
ПМ.01 Бронирование и продажа перевозок и услуг

Обучающегося Иванов Иван Иванович

Группы _____

Специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)

Предприятие _____

Срок практики с _____ по _____

Руководитель практики от техникума _____ / Ф.И.О. /

№ п/п	Содержание тем и вопросов задания на практику	Дата выполнения	Отметка о выполнении	Примечания
1.	Инструктаж по организации практики. Инструктаж по технике безопасности, противопожарной защите и правилам внутреннего трудового распорядка на объектах практики			
2.	Общая характеристика организации. Ознакомление с уставными документами организации			
3.				
4.				
5.				
6.	Оформление и защита отчета по практике			

Характеристика профессиональной деятельности, обучающейся вовремя учебной практики

Иванов Иван Иванович
Ф.И.О. обучающегося

Группа ___, специальность 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)

Иванов Иван Иванович проходила учебную практику по **ПМ.01**

Бронирование и продажа перевозок и услуг в _____

За время прохождения производственной практики обучающийся-практиканта проявила себя как добросовестный, ответственный, инициативный сотрудник, способный самостоятельно выполнить выданные ему задания и поручения, а также отличилась трудолюбием, старанием и усердием в проведении практических заданий, которые всегда исполнялись добросовестно, своевременно и без дополнительных проверок.

Практиканка показала достаточно высокий уровень теоретической и практической подготовленности в области _____.

Замечаний по прохождению производственной практики нет.

В период прохождения производственной практики обучающийся _____ освоила следующие компетенции:

Профессиональные компетенции:

Общие компетенции:

Руководитель практики от предприятия

_____ / _____ /
М.П.

Руководитель практики от техникума _____ /Ф.И.О./

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА

по безопасным методам работы, производственной санитарии и противопожарной безопасности обучающейся

Ф.И.О обучающегося-практиканта Иванов Иван Иванович

1 Иструктаж на рабочем месте проведен в _____

(наименование предприятия, учреждения, организации)

Инструктаж провел(а) _____
(Ф.И.О. лица проводившего инструктаж)

Подпись _____ Дата _____ 202_____

Инструктаж получил(а) и усвоил(а)

Подпись Дата 202

2 Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к самостоятельной работе обучающегося Иванов Иван Иванович

по специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)

Руководитель

(_____)

МПІ

Аттестационный лист прохождения учебной практики ПМ.01

Бронирование и продажа перевозок и услуг

- 1 Ф.И.О. обучающего Иванов Иван Иванович, группа _____
специальность 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) _____
2 Место прохождения практики: _____

3 Сроки прохождения практики: _____ по _____

4 Виды и объем работ, выполненные обучающейся во время практики:

Во время прохождения производственной практики по **ПМ.01 Бронирование и продажа перевозок и услуг** обучающимся-практикантом были выполнены следующие виды работ:

- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;

5 Качество выполнения работ:

Все задания и работы, выданные обучающейся на момент прохождения практики, выполнены в полном объеме и с хорошим качеством.

В период прохождения производственной практики по **ПМ.01 Бронирование и продажа перевозок и услуг** обучающимся освоены профессиональные компетенции:

6 Уровень освоения профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Качество и виды выполненных работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Уровень освоения компетенций		
			высокий	средний	низкий

Руководитель практики от
организации (предприятия) _____ / _____ /
М.П.

Руководитель практики от техникума _____ / _____ /