

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Чирикова Лилия Ивановна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 26.11.2025 19:57:47  
Уникальный программный ключ:  
750e77999bb0631a45cbf7b4a579c1095bcef032814fee919138f73a4ce0cad5

Приложение  
ОПОП-ППССЗ по специальности  
специальности 43.02.06  
Сервис на транспорте (по видам транспорта)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ  
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

по специальности среднего профессионального образования  
**43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.03.01</b>	стр. 3
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.03.01</b>	6
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.03.01</b>	9
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.03.01</b>	13
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.03.01 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03</b>	16

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Рабочая программа производственной 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), с учетом профессионального стандарта «ПРОВОДНИК ПАССАЖИРСКОГО ВАГОНА», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 11.03.2024 г. № 101н.

При реализации производственной 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.

<b>1.1. Профессиональные модули, в рамках которого проводится практика</b>	ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
<b>1.2. Вид и способ проведения производственной практики в форме практической подготовки</b>	<b>Виды практики:</b> производственная практика в форме практической подготовки. <b>Способ проведения практики:</b> концентрированная.
<b>1.3. Цель производственной практики в форме практической подготовки:</b>	<b>Цель производственной практики в форме практической подготовки</b> -является: - формирование общих и профессиональных компетенций; - комплексное освоение обучающимися видов профессиональной деятельности.
<b>1.4. Задачи производственной практики в форме практической подготовки:</b>	— закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере изучаемой профессии; — развитие общих и профессиональных компетенций; — освоение современных производственных процессов, технологий.
<b>1.5. Место производственной практики в форме практической подготовки в структуре основной образовательной программы среднего профессионального образования</b>	Производственная практика в форме практической подготовки проводится: ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих в 6 семестре – 3 недели (108 часов);
<b>1.6. Объем производственной практики в форме практической подготовки в неделях, академических часах, в том числе количество часов на практическую подготовку.</b>	

По окончании практики студент сдаёт отчёт в соответствии с содержанием и аттестационный лист.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта в 6 семестре

**Базы практики** должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать профилю специальности;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

Программа производственной практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности.

### **Организация и руководство практикой**

Организацию и методическое руководство практикой студентов по специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) осуществляют преподаватели предметно-цикловой профессионального цикла указанной специальности.

Студентам всех форм обучения предоставляется возможность организовать практику самостоятельно при условии, что организация - база практики, соответствует профилю подготовки специалиста.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией техникума.

Производственная практика проводится на предприятиях железнодорожной отрасли на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и техникумом.

В договоре техникум и предприятие оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на производственную практику.

Для проведения производственной практики в техникуме разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа производственной практики по специальности;
- план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы производственной практики;
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики;
- индивидуальные задания студентам.

В основные обязанности руководителя практики от техникума входят:

1. установление связи с руководителями практики от организаций;
2. разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
3. осуществление руководства практикой;
4. контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
5. формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
6. совместно с предприятиями, участвующими в организации и проведении практики;
7. организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;

Перед началом практики студент должен:

1. явиться в назначенное время на общее организационное собрание (инструктаж по практике);
2. получить от заведующей практикой на принимаемое предприятие договор;
- получить от руководителя практики от техникума индивидуальное задание и

необходимые инструкции и консультации;

3. изучить предусмотренные программой практики материалы.

В ходе прохождения производственной практики на предприятии студент обязан:

- поддерживать в установленные дни контакты с руководителем практики от техникума;
- изучить действующие в подразделении нормативно-правовые акты по функциональному назначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данного предприятия;
- выполнять отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики, в ходе которых стремиться приобрести навыки установления контактов с работниками предприятия;
- закрепить полученные теоретические знания, приобретать навыки практической работы;
- соблюдать распорядок дня и режим работы, установленные в подразделении;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

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

### **Контроль работы студентов и отчетность**

По итогам производственной практики студенты представляют отчёт по практике с выполненным индивидуальным заданием и аттестационный лист от руководителя практики от предприятия.

Итогом производственной практики является зачёт, который выставляется руководителем практики от учебного заведения с учётом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики.

## 2. Планируемые результаты производственной практики ПП.03.01

### по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих (ПРОВОДНИК ПАССАЖИРСКОГО ВАГОНА)

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

#### ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

Код	Наименование результата обучения (компетенции)
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
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 автоматизированные системы на транспорте.
ПК 2.1.	Организовывать обслуживание пассажиров на станциях и вокзальных комплексах железнодорожного транспорта, в том числе пассажиров особых категорий (пассажиров с детьми, пассажиров с инвалидностью, пассажиров с животными, VIP-пассажиров)
ПК 2.2.	Организовывать и предоставлять пассажирам информационно-справочное обслуживание в пунктах отправления и прибытия, в том числе при нарушениях графика движения поездов
ПК 2.3.	Организовывать, проводить и контролировать мероприятия по обеспечению транспортной безопасности и безопасности движения поездов в пунктах отправления и прибытия пассажиров.
ПК 2.4.	Оказывать первую помощь до оказания медицинской помощи пострадавшим и принимать необходимые меры при несчастных случаях.
ПК 2.5.	Выполнять санитарно-эпидемиологические требования по отдельным видам транспорта и объектам транспортной инфраструктуры.
Иметь практический	<ul style="list-style-type: none"> <li>– наблюдения за техническим состоянием вагона в пути следования;</li> <li>– обслуживания приборов отопления, принудительной вентиляции и</li> </ul>

опыт	<p>кондиционирования воздуха, электрооборудования, холодильных установок;</p> <p><input type="checkbox"/> содержания в исправном состоянии внутреннего оборудования вагона и съёмного инвентаря;</p> <p><input type="checkbox"/> обслуживания последнего вагона.</p>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проверять исправность ручного тормоза, наличие пломб на стоп-кранах, состояние системы отопления, холодильных установок и кондиционирования воздуха, вентиляции, воздухооборудования и электроосвещения вагона;</li> <li>– осуществлять влажную и сухую уборку вагонов и туалетов;</li> <li>– заправлять топку твёрдым топливом, чистить её от золы и шлака;</li> <li>– навешивать номера и маршрутные доски на вагон;</li> <li>– принимать и сдавать по инвентарной описи и накладной внутреннее оборудование и съёмный инвентарь вагонов;</li> <li>– проверять наличие уборочного и отопительного инвентаря, комплектацию постельных принадлежностей, посадочных номеров, медикаментов, продуктов чайной торговли;</li> <li>– принимать участие в опробовании автотормозов после прицепки локомотива;</li> <li>– проверять исправность ручного тормоза и участвовать в сокращённом опробовании тормозов хвостового вагона;</li> <li>– выявлять возникающие в процессе эксплуатации оборудования неполадки и сообщать о них бригадиру или начальнику поезда;</li> <li>– использовать средства предупреждения и тушения пожаров;</li> <li>– составлять схемы электрооборудования пассажирского вагона;</li> <li>– осуществлять контроль работы электрооборудования вагона, кипятильника, нагрева букс;</li> <li>– осуществлять регулирование принудительной вентиляции и устройств кондиционирования;</li> <li>– контролировать показания электроизмерительных приборов;</li> <li>– работать с приборами регулирования и контроля средств сигнализации и связи вагона;</li> <li>– заполнять водой системы отопления и водоснабжения;</li> <li>– производить заправку топливом, растопку и поддержание режима отопления;</li> <li>– обеспечивать безопасность работы приборов отопления, освещения, вентиляции, холодильных установок и установок кондиционирования воздуха;</li> <li>– осуществлять ограждение и безопасность поезда при его вынужденной остановке;</li> <li>– контролировать наличие и исправность сигналов ограждения поезда в пути следования;</li> <li>– пользоваться огнетушителями и противопожарным инвентарём;</li> <li>– обеспечивать контроль состояния хвостовых сигнальных фонарей;</li> <li>– осуществлять ограждение хвоста поезда при остановке, в случае подхода вызываемого пожарного поезда, вспомогательного локомотива, восстановительного поезда;</li> <li>– выявлять неисправности переходных площадок, дверей, дверных фиксаторов, поручней, подножек, окон, разделок дымовых труб, внутренних дверей, оконных рам и форточек, диванов, багажных и газетных полок, подоконных столиков, вешалок, зеркал, оборудования туалетных помещений, ящиков для угля и мусора и сообщать о неисправностях бригадиру или начальнику поезда.</li> </ul>
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– перечень инвентаря и расположение его на подвижном составе;</li> <li>– порядок заправки топки твёрдым топливом и чистки от золы и шлака;</li> <li>– порядок эксплуатации насоса;</li> <li>– места размещения на вагонах номеров и маршрутных досок;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– общее устройство и принцип действия автоматических и ручных тормозов, требования, к ним;</li> <li>– инструкцию по обеспечению пожарной безопасности в вагонах пассажирских поездов;</li> <li>– географическое расположение станций железнодорожной сети;</li> <li>– устройство и порядок обслуживания и регулирования приборов отопления, принудительной вентиляции, электрооборудования, холодильных установок;</li> <li>– устройство системы контроля букс;</li> <li>– устройство системы пожарной сигнализации (СПС), кондиционирования воздуха;</li> <li>– инструкции по техническому содержанию электрооборудования пассажирских вагонов;</li> <li>– порядок проверки показаний измерительных приборов и действия при возникновении неисправностей в них;</li> <li>– приёмы работы с сигнализацией связи вагона и порядок действий при срабатывании сигнализации;</li> <li>– инструкцию по сигнализации на железных дорогах Российской Федерации;</li> <li>– особенность ограждения поезда при вынужденной остановке;</li> <li>– порядок контроля состояния хвостовых сигнальных фонарей;</li> <li>– правила ограждения хвоста поезда при остановке;</li> <li>– устройство внутреннего оборудования пассажирских вагонов, тележек всех типов, автосцепки, подвагонного оборудования, тормозного оборудования.</li> </ul>
--	--

### **3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Количество часов, отводимое на производственную практику ПП.03.01 – 108 ч.

Структура программы производственной практики в форме практической подготовки предполагает наличие:

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

Видом промежуточной аттестации обучающегося является – дифференцированный зачет в 6 семестре.

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

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

***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.

В случае 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 производственной практики в форме практической подготовки	Виды работ	Содержание практических заданий	Форма представления результата выполнения практических заданий в отчете по производственной практике в форме практической подготовки
<b>ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 108 ч.</b>			
Подготовительный этап	ознакомление с планом прохождения практики; инструктаж по технике безопасности на рабочем месте; анализ нормативно-правовых актов и литературы; ознакомление с тематикой индивидуальных заданий для написания отчета; подготовка и оформление дневника	анализ плана; выбор темы индивидуального задания согласно тематике профессионального модуля; Ознакомление с программой практики, проверка знаний по организации рабочих мест, технике безопасности и охране труда.	введение; основная часть отчета библиографический список, приложение
Основной этап	Ознакомление с организацией и производственным процессом инфраструктуры. Прием и подготовка пассажирского вагона к рейсу. Осмотр подвагонного оборудования. Проверка наличия уборочного и отопительного инвентаря, комплектации постельных принадлежностей, посадочных номеров, медикаментов, продуктов чайной торговли. Проверка исправности внутреннего оборудования и съемного инвентаря. Заполнение водой системы отопления и водоснабжения. Проверка состояния системы отопления холодильной установки и	Ознакомление с различными типами пассажирских вагонов, их устройством и оборудованием. Ходовые части вагонов. Роликовые подшипники. Гидравлические амортизаторы. Электрооборудование и электроосвещение. Приводы генераторов. Отопление и водоснабжение цельнометаллических вагонов. Кипятильники. Устройства принудительной вентиляции и кондиционирования воздуха. Ознакомление с организацией экипировки пассажирских вагонов в пунктах формирования и оборота поездов. Изучение приемов и способов наружной и внутренней обмывки и уборки пассажирских вагонов с применением	введение; основная часть отчета, заключение, библиографический список, приложения

	<p>кондиционирования воздуха, вентиляции, воздухооборудования.</p> <p>Проверка электроосвещения вагона, ручного тормоза, наличия пломб на стоп-кранах.</p> <p>Составление схемы электрооборудования пассажирского вагона, проведение заправки топливом.</p> <p>Проверка исправности установки пожарной сигнализации, наличия и сроков годности огнетушителей.</p> <p>Проверка отсутствия утечки тока на корпус вагона.</p> <p>Проверка заряженности аккумуляторной батареи, исправности СКНБ, электрокипятильника, электроосвещения вагона; навешивание номера и маршрутных досок на вагон.</p> <p>Работа проводника в пути следования: наблюдение за техническим состоянием вагона и его оборудованием, выявление возникающих в процессе эксплуатации оборудования неполадок и сообщение о них бригадиру или начальнику поезда.</p> <p>Проведение дозаправки топливом, поддержание режима отопления; чистка топки от золы и шлака, обслуживание приборов отопления, принудительной вентиляции и кондиционирования воздуха, электрооборудования, холодильных установок.</p> <p>Осуществление регулирования принудительной вентиляции и устройств кондиционирования воздуха в зависимости от температуры наружного воздуха и</p>	<p>вагономоечных машин и пылесосов.</p> <p>Ознакомление с передовыми приемами экипировки вагонов.</p> <p>Изучение Правил перевозок пассажиров, багажа, грузобагажа железнодорожным транспортом, Правил оказания услуг по перевозкам на железнодорожном транспорте пассажиров, а также грузов, багажа и грузобагажа для личных, семейных, домашних и иных нужд.</p> <p>Ознакомление с порядком посадки пассажиров по электронным проездным документам.</p> <p>Проверка санитарно-технического состояния и обеспеченности вагона водой.</p> <p>Проверка исправности ручного тормоза, наличия пломб на стоп-кранах.</p> <p>Проверка состояния отопления, вентиляции, водоснабжения и электроосвещения вагонов, а также их действия.</p> <p>Ознакомление с порядком получения и хранения инвентаря и продуктов чайной торговли.</p> <p>Ознакомление с Правилами пользования оборудованием, предназначенным для спасения пассажиров в нештатных и аварийных ситуациях.</p> <p>Изучение правил оказания первой помощи, требований безопасности движения, действующих на железных дорогах по маршруту следования поезда.</p> <p>Изучение правила пожарной безопасности в объеме, необходимом для выполнения работ по обслуживанию пассажиров в поездах местного сообщения</p>	
--	---	--	--

	<p>населенности вагона.</p> <p>Осуществление влажной и сухой уборки вагонов и туалетов; выполнение работ по отоплению вагонов в зимнее время; контроль наличия и исправности сигналов для ограждения поезда.</p> <p>Работа с приборами регулирования и контроля средств сигнализации и связи; контроль показаний электроизмерительных приборов; контроль за работой кипятильника, нагревом букс.</p> <p>Работа проводника по прибытию в пункт оборота: осмотр внутреннего оборудования вагона. Оформление заявки для принятия мер по устранению недостатков или неисправности оборудования; контроль заправки вагона водой и топливом; очистка в зимнее время ходовых частей вагона от снега и льда.</p> <p>Работа проводника по прибытии в пункт формирования: запись в журнале ВУ-8 о техническом состоянии оборудования.</p> <p>Проверка и сдача по инвентарной описи и накладной внутреннего оборудования и съемного инвентаря вагонов; проверка несъемного оборудования вагона согласно описи, пополнение недостающего оборудования; очистка топки от золы и шлаков котла, котельного отделения. Мойка электрокипятильника; очистка ото льда и снега ходовых частей, тормозной рычажной передачи, автосцепного оборудования, переходных площадок и тамбуров, дефлекторов аккумуляторной</p>	и дальнего следования	
--	--	-----------------------	--

	<p>батарей, проведение уборки вагона.</p> <p>Выполнение дополнительных обязанностей проводника последнего вагона: обеспечение контроля за состоянием хвостовых сигнальных фонарей; принятие участия в опробовании автотормозов после прицепки локомотива; проверка исправности ручных тормозов и участие в сокращенном опробовании тормозов хвостового вагона; осуществление ограждения хвоста поезда при остановке в случае подхода вызываемого пожарного поезда, вспомогательного локомотива, восстановительного поезда; применение в случае необходимости средств предупреждения и тушения пожаров; обеспечение ограждения поезда при его вынужденной остановке в соответствии с Инструкцией по сигнализации на железных дорогах Российской Федерации</p>		
Заключительный этап	Защита отчета по практике	Подготовка отчета, подготовка выступления и презентации защиты отчета о прохождении практики.	доклад; отчет по практике, приложения

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 4.1 Приволжский филиал АО «Федеральная пассажирская компания» кабинет № 106

Оборудование:

- Интерактивная доска - 1 шт;
- Буксовый узел с подшипниками различных типов – 1шт;
- Колесная пара, сегмент колеса с неисправностями – 1 шт;
- Узлы и детали электрооборудования вагона – 1шт;
- Тормозные приборы и детали тормозной рычажной передачи – 2 шт;
- Устройство клещевого механизма – 1шт;
- Тележка пассажирского вагона - 1шт;
- Макет систем отопления, водоснабжения (в уменьшенном масштабе) – 1шт;
- Действующее автосцепное устройство СА-3 – 1 шт

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 производственной практики в форме практической подготовки.

#### ***Основная литература:***

1. Бражников, М. А. Сервисология : учебник для среднего профессионального образования / М. А. Бражников. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 144 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-18703-8. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/568991>
2. Землин, А. И. Безопасность жизнедеятельности для транспортных специальностей: противодействие терроризму на транспорте : учебник для среднего профессионального образования / А. И. Землин, В. В. Козлов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 155 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14044-6. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/541609>
3. Корниенко, К. И. Автоматика, телемеханика и связь на железнодорожном транспорте : учебник для среднего профессионального образования / К. И. Корниенко. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 224 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14901-2. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/567850>
4. Сазыкин, Г. В. Общий курс железных дорог : учебник для среднего профессионального образования / Г. В. Сазыкин. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 231 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15002-5. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/568200>

#### ***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>

3. Транспортная инфраструктура : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. И. Солодкий, А. Э. Горев, Э. Д. Бондарева, Н. В. Черных. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 443 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-17861-6. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/565839>

#### Интернет-источники:

1. Выбор конспектов лабораторных и практических работ, инструкционные и технологические карты почти на все основные темы курса <http://www.metod-kopilka.ru/page-2-1.html>
2. Компьютерная справочная правовая система.
3. Федеральный закон от 9 февраля 2007 г. № 16-ФЗ «О транспортной безопасности». <https://base.garant.ru/12151931/>
4. Приказ Минтранса, ФСБ, МВД РФ «Об утверждении Перечня потенциальных угроз совершения актов незаконного вмешательства в деятельность объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств» <https://base.garant.ru/12174831/>
5. Распоряжение Правительства РФ «Перечень работ, непосредственно связанных с обеспечением транспортной безопасности» <http://xn--80ajiajcffpivbpic1b6j.xn--p1ai/security/transport-security/>
6. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил аккредитации юридических лиц для проведения оценки уязвимости объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств» <https://base.garant.ru/406974690/>
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 8 октября 2020 г. N 1640 «Об утверждении требований по обеспечению транспортной безопасности, учитывающих уровни безопасности для транспортных средств автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта». <https://base.garant.ru/74753284/>
8. Официальный сайт ОАО «РЖД» <http://rzd.ru>
9. Официальный сайт ОАО «ФПК» <http://fpc.ru>
10. Официальный сайт АО «Объединенная транспортно-логистическая компания» (ОТЛК), ПАО «ТрансКонтейнер» <https://trcont.com/ru>
11. Официальный сайт АО «РЖД Логистика» <http://www.rzdlog.ru>

## **5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **Формы отчетности по практике:**

– дневник по практике, включающий содержание, планируемые результаты практики, задание на практику, сформированные руководителем практики от организации и руководителем от МОСК:

– 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 производственной практике**

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

Методы текущего контроля:

1. Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий.
2. 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 производственной 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"><li>- характеристика на обучающегося отрицательная;</li><li>- 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;</li><li>- отчет обучающегося о прохождении практики не соответствует установленным требованиям к содержанию, задание на практику не выполнено;</li><li>- при защите отчета по практике обучающимся не даны ответы на уточняющие вопросы, не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументированно;</li></ul> 50% компетенций и более не освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).

«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристика на обучающегося положительная, но со значительными замечаниями;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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, аргументированно;</li> </ul> <p>более 50% компетенций освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).</p>
«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристика на обучающегося положительная, но с незначительными замечаниями;</li> <li>- дневник прохождения практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в</li> </ul>
	<p>процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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, аргументированно;</li> </ul> <p>более 75% компетенций освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).</p>

«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристика на обучающегося положительная, без замечаний;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- при защите отчета по практике обучающимся даны точные развернутые ответы на уточняющие вопросы, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно;</li> <li>- все компетенции освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).</li> </ul>
-----------	---

#### 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 Д/з по практике Экзамен
ПК 1.2. Оформлять (переоформлять) билеты пассажирам и о 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 Д/з по практике Экзамен

ПК 1.3. Производить финансовые взаиморасчёты с пассажирами и грузоотправителями.	определение тарифа за перевозку пассажира, багажа и грузобагажа, расчет с пассажирами, применение правил перевозок, ведение кассовой отчетности	Практические занятия Экспертное наблюдение Д/з по практике  Экзамен
ПК 1.4. Обеспечивать страховые программы на транспорте.	расчеты по страховым случаям, оказание помощи по вопросам страхования на жд транспорте	Практические занятия Экспертное наблюдение Д/з по практике Экзамен
ПК 1.5. Использовать автоматизирование системы на транспорте.	умение работать в системе бронирования, использовать современные технологии	Практические занятия Экспертное наблюдение Д/з по практике  Экзамен
ПК. 2.1. Организовывать обслуживание пассажиров на станциях и вокзальных комплексах железнодорожного транспорта, в том числе пассажиров особых категорий (пассажиров с детьми, пассажиров с	Обеспечение безопасной посадки (высадки) пассажиров в вагон поезда местного сообщения и дальнего следования; Размещение пассажиров в вагоне поезда местного сообщения и дальнего следования в соответствии с их проездными документами; Оказание пассажирам оплаченных и дополнительных услуг в объеме, соответствующему типу, классу вагона и	Наблюдение и оценка при проведении устного контроля, на практических занятиях, защиты отчетов по производственной практике. Оценка на дифференцированном зачете по
инвалидностью, пассажиров с животными, VIP- пассажиров)	категории поезда местного сообщения и дальнего следования; Заправка и уборка в пассажирских и скорых поездах дальнего следования по просьбе пассажира	междисциплинарному курсу. Оценка на экзамене квалификационном
ПК 2.2. Организовывать и предоставлять пассажирам информационно- справочное обслуживание В пунктах отправления и прибытия, в том числе при нарушениях графика движения поездов	Своевременное уведомление пассажиров поезда местного сообщения и дальнего следования о прибытии в пункт назначения; Навешивание на вагон поезда местного сообщения и дальнего следования порядковых номеров и маршрутных указателей (электронных информационных панелей) Обеспечение безопасной посадки (высадки) пассажиров в вагон поезда местного сообщения и дальнего следования; Размещение пассажиров в вагоне поезда местного сообщения и дальнего следования в соответствии с их проездными документами;	Наблюдение и оценка при проведении устного контроля, на практических занятиях, защиты отчетов по производственной практике. Оценка на дифференцированном зачете по междисциплинарному курсу. Оценка на экзамене квалификационном

<p>ПК 2.3. Организовывать, проводить и контролировать мероприятия по обеспечению транспортной безопасности и безопасности движения поездов в пунктах отправления и прибытия пассажиров.</p>	<p>Обеспечение безопасной посадки (высадки) пассажиров в вагон поезда местного сообщения и дальнего следования; Строгий контроль нагрева букс вагона поезда местного сообщения и дальнего следования; Выявление неисправностей, угрожающих безопасности движения поездов; Проверка исправности ручного тормоза вагона поезда местного сообщения и дальнего следования; Контроль состояния систем сигнализации безопасности движения поезда местного сообщения и дальнего следования; Проверка наличия и исправности дневных и ночных сигналов вагона и исправности хвостовых сигнальных фонарей вагона поезда местного сообщения и дальнего следования. Размещение пассажиров в вагоне поезда местного сообщения и дальнего следования в соответствие с их проездными документами; Выполнение работ в вагонах поезда дальнего следования и местного сообщения при приемке и сдаче смены; Контроль исправности и регулирование приборов отопления, освещения, приборов вентиляции, холодильных установок и кондиционирования воздуха;</p>	<p>Наблюдение и оценка при проведении устного контроля, на практических занятиях, защиты отчетов по производственной практике. Оценка на дифференцированном зачете по междисциплинарному курсу. Оценка на экзамене квалификационном</p>
<p>ПК 2.4. Оказывать первую помощь до оказания медицинской помощи пострадавшим и принимать необходимые меры при несчастных случаях.</p>	<p>Правильное оказание первой помощи пассажирам.</p>	<p>Наблюдение и оценка при проведении устного контроля, на практических занятиях, защиты отчетов по производственной практике. Оценка на дифференцированном зачете по междисциплинарному курсу. Оценка на экзамене квалификационном</p>

ПК 2.5. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования по отдельным видам транспорта и объектам транспортной инфраструктуры	Выполнение работ в вагонах поезда дальнего следования и местного сообщения при приемке и сдаче смены; Контроль исправности и регулирование приборов отопления, освещения, приборов вентиляции, холодильных установок и кондиционирования воздуха; Обеспечение пассажиров поезда местного сообщения и дальнего следования охлажденной питьевой водой; Выполнение работ по уборке вагона.	Наблюдение и оценка при проведении устного контроля, на практических занятиях, защиты междисциплинарному курсу. Оценка на экзамене квалификационном отчетов по производственной практике. Оценка на дифференцированном зачете по междисциплинарному курсу. Оценка на экзамене квалификационном
--	---	--

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

<b>Код и наименование общих компетенций, формируемых в рамках модуля</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
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)
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 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий регион	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 и дается 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 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 (полуторный 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 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 публично властным 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:

<sup>2</sup> **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:

<sup>3</sup> **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.

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

5. Объемные таблицы необходимо вынести в приложение.

6. Каждую таблицу необходимо озаглавить и пронумеровать арабскими цифрами.

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

8. 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).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Например: (см. рисунок 1.3)

9. 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. 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 производственной практики

### **ПМ 03. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

Иванов Иван Иванович (фамилия, имя,  
отчество)

Студента специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)

Проходившего практику в \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

с « \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 202 \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 202 \_\_\_\_\_

Руководители производственной практики от организации (предприятия)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись) МП

от техникума

Преподаватель ПЦК

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Оценка \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ 03. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ  
НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ,  
ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

Студента Иванов Иван Иванович Курс 1 Группа Специальность

43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)

Предприятие \_\_\_\_\_

Срок практики с   «       »   «       » 202   по   «       »   «       » 202\_\_\_\_\_

Руководители производственной практики от организации (предприятия)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

МП

от техникума

Преподаватель ПЦК

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«Утверждаю»  
Зам. директора  
по производственной работе

---

**ЗАДАНИЕ  
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

профессионального модуля  
**ПМ 03. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ  
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

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

---

(наименование организации)

5. Ведение и оформление дневника практики  
6. Составление и оформление отчета по практике  
7. 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.)

Руководитель практики от предприятия

Зам. директора по  
производственной работе

---

Ф.И.О

« »

202

« »

202

МП

## Календарно-тематический план прохождения производственной практики

## Группы

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 во время  
производственной практики**

Иванов Иван Иванович

Ф.И.О. обучающегося

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

Иванов Иван Иванович проходила производственную практику по **ПМ 03. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**В

---

За время прохождения производственной практики обучающийся-практикант 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.

Практикант 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 противопожарной**  
**безопасности обучающейся**

Ф.И.О обучающегося-практиканта Иванов Иван Иванович

1. **Инструктаж 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** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

МП

Аттестационный лист прохождения производственной практики **ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ  
СЕРВИСА НА ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОМ ТРАНСПОРТЕ**

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 03. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО  
ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ  
СЛУЖАЩИХ**

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 03. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО  
ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ  
СЛУЖАЩИХ**

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.