

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

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

1.1. Профессиональные модули, в рамках которого проводится практика	ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
1.2. Вид и способ проведения производственной практики в форме практической подготовки	Виды практики: производственная практика в форме практической подготовки. Способ проведения практики: концентрированная.
1.3. Цель производственной практики в форме практической подготовки:	Цель производственной практики в форме практической подготовки -является: - формирование общих и профессиональных компетенций: - комплексное освоение обучающимися видов профессиональной деятельности.
1.4. Задачи производственной практики в форме практической подготовки:	- 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.
1.5. Место производственной практики в форме практической подготовки в структуре основной образовательной программы среднего профессионального образования	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);
1.6. Объем производственной практики в форме практической подготовки в неделях, академических часах, в том числе количество часов на практическую подготовку.	

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,
8. 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;
3. получить от руководителя практики от техникума индивидуальное задание и

необходимые инструкции и консультации;

3. изучить предусмотренные программой практики материалы.

В ходе прохождении 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 отчет по практике с выполненным индивидуальным заданием и аттестационный лист от руководителя практики от предприятия.

Итогом производственной практики является зачет, который выставляется руководителем практики от учебного заведения с учетом 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 автоматизированное оборудование 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"> – наблюдения за техническим состоянием вагона в пути следования; – обслуживания приборов отопления, принудительной вентиляции и

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

- общее устройство и принцип действия автоматических и ручных тормозов, требования, к ним;
- инструкцию по обеспечению пожарной безопасности в вагонах пассажирских поездов;
- географическое расположение станций железнодорожной сети;
- устройство и порядок обслуживания и регулирования приборов отопления, принудительной вентиляции, электрооборудования, холодильных установок;
- устройство системы контроля букс;
- устройство системы пожарной сигнализации (СПС), кондиционирования воздуха;
- инструкции по техническому содержанию электрооборудования пассажирских вагонов;
- порядок проверки показаний измерительных приборов и действия при возникновении неисправностей в них;
- приёмы работы с сигнализацией связи вагона и порядок действий при срабатывании сигнализации;
- инструкцию по сигнализации на железных дорогах Российской Федерации;
- особенность ограждения поезда при вынужденной остановке;
- порядок контроля состояния хвостовых сигнальных фонарей;
- правила ограждения хвоста поезда при остановке;
- устройство внутреннего оборудования пассажирских вагонов, тележек всех типов, автосцепки, подвагонного оборудования, тормозного оборудования.

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
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 108 ч.			
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>Ознакомление с организацией и производственным процессом инфраструктуры.</p> <p>Прием и подготовка пассажирского вагона к рейсу.</p> <p>Осмотр подвагонного оборудования.</p> <p>Проверка наличия уборочного и отопительного инвентаря, комплектации постельных принадлежностей, посадочных номеров, медикаментов, продуктов чайной торговли.</p> <p>Проверка исправности внутреннего оборудования и съемного инвентаря.</p> <p>Заполнение водой системы отопления и водоснабжения.</p> <p>Проверка состояния системы отопления холодильной установки и</p>	<p>Ознакомление с различными типами пассажирских вагонов, их устройством и оборудованием. Ходовые части вагонов.</p> <p>Роликовые подшипники. Гидравлические амортизаторы.</p> <p>Электрооборудование и электроосвещение.</p> <p>Приводы генераторов. Отопление и водоснабжение цельнометаллических вагонов.</p> <p>Кипятильники. Устройства принудительной вентиляции и кондиционирования воздуха.</p> <p>Ознакомление с организацией экипировки пассажирских вагонов в пунктах формирования и оборота поездов.</p> <p>Изучение приемов и способов наружной и внутренней обмывки и уборки пассажирских вагонов с применением</p>	<p>введение;</p> <p>основная часть отчета,</p> <p>заключение,</p> <p>библиографический список, приложения</p>

<p>кондиционирования воздуха, вентиляции, воздухоснабжения.</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. Осуществление влажной и сухой уборки вагонов и туалетов; выполнение работ по отоплению вагонов в зимнее время; контроль наличия и исправности сигналов для ограждения поезда. Работа с приборами регулирования и контроля средств сигнализации и связи; контроль показаний электроизмерительных приборов; контроль за работой кипятильника, нагревом букс. 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. Работа проводника по прибытии в пункт формирования: запись в журнале ВУ-8 о техническом состоянии оборудования. 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>	<p>и дальнего следования</p>	
--	------------------------------	--

	<p>батареи, проведение уборки вагона. 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 попрактике	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 клаещевого 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 2017 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 обеспечение транспортной безопасности» <http://xn--80ajajcffpivbpic1b6j.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. 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 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, аргументированно; более 50% компетенций освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).
«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
	<ul style="list-style-type: none"> 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, аргументированно; более 75% компетенций освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на 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, аргументировано; - 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 Д/з по практике Экзамен
ПК 1.2. Оформлять (переоформлять) билеты пассажирам 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 автоматизированное оборудование 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 инвалидностью, пассажиров с животными, VIP-пассажиров)	Обеспечение безопасной посадки (высадки) пассажиров в вагон поезда местного сообщения и дальнего следования; Размещение пассажиров в вагоне поезда местного сообщения и дальнего следования в соответствие с их проездными документами; Оказание пассажирам оплаченных и дополнительных услуг в объеме, соответствующему типу, классу вагона и категории поезда местного сообщения и дальнего следования; Заправка и уборка в пассажирских и скорых поездах дальнего следования по просьбе пассажира	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
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 соответствие 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 иочных 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)

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)
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 подписьивается 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 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 (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 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 него 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.

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)

_____ (подпись) МП
(должность, фамилия, имя, отчество)

от техникума
Преподаватель ПЦК

_____ (подпись)
(должность, фамилия, имя, отчество)

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)

МП

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

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.)

«Согласовано»
Руководитель практики от предприятия

«Утверждаю»
Зам. директора по
производственной работе

(подпись) Ф.И.О
« » 202

« » 202

МП

Календарно-тематический план прохождения производственной практики
**ПМ 03. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

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 вопросовзадания 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, ДОЛЖНОСТИЯМ
СЛУЖАЩИХ_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.

Практиканта 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.