

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Чирикова Лилия Ивановна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 26.11.2025 19:57:46  
Уникальный программный ключ:  
750e77999bb0631a45cbf7b4a579c1095bcef032814fee919138f73a4ce0cad5

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ СЕРВИСА НА ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОМ ТРАНСПОРТЕ**

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

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ<br/>УП.02.01</b>   | стр.<br>3 |
| <b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ<br/>ПРАКТИКИ УП.02.01</b>   | 4         |
| <b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ<br/>ПРАКТИКИ УП.02.01</b>  | 8         |
| <b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ<br/>ПРАКТИКИ УП.02.01</b>  | 11        |
| <b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ<br/>ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.02.01<br/>ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02</b> | 12        |

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УП.02.01 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

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

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

|   |   |
|---|---|
| <b>1.1. Профессиональные модули, в рамках которого проводится практика</b>  | ПМ.02 Организация сервиса на железнодорожном транспорте   |
| <b>1.2. Вид и способ проведения учебной практики в форме практической подготовки</b>  | <b>Виды практики:</b> учебная практика в форме практической подготовки.<br><b>Способ</b> проведения практики: концентрированная.  |
| <b>1.3. Цель учебной практики в форме практической подготовки:</b>  | <b>Цель учебной практики в форме практической подготовки</b> - является овладение видами профессиональной деятельности (ВПД), общими и профессиональными компетенциями по специальности/профессии.  |
| <b>1.4. Задачи учебной практики в форме практической подготовки:</b>  | – изучение теоретических методов и приемов организации сервиса в пунктах отправления и прибытия транспорта;<br>– получение знаний в области организации сервиса в пунктах отправления и прибытия транспорта;<br>– закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности в сфере изучаемой специальности/профессии;<br>– развитие общих и профессиональных компетенций. |
| <b>1.5. Место учебной практики в форме практической подготовки в структуре основной образовательной программы среднего профессионального образования</b>    | Учебная практика в форме практической подготовки проводится:<br>ПМ.02 Организация сервиса на железнодорожном транспорте в 5 семестре – 2 недели (72 часа);<br>Данная программа базируется на междисциплинарных курсах   |
| <b>1.6. Объем учебной практики в форме практической подготовки в неделях, академических часах, в том числе количество часов на практическую подготовку.</b> |   |

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

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

### ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ СЕРВИСА НА ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОМ ТРАНСПОРТЕ

| 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 06.                  | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. |
| ОК 07.                  | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.   |
| ОК 09.                  | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.   |
| Код                     | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций   |
| 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 опыт | – определения оптимальных возможностей и методов оказания услуг железнодорожного транспорта с учетом индивидуальных потребностей особых категорий пассажиров;  |

|       |   |
|-------|---|
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>– информационно-справочного обслуживания пассажиров в пунктах отправления и прибытия транспорта;</li> <li>– выполнения установленных мероприятий по обеспечению безопасности на транспорте;</li> <li>– оказания первой доврачебной помощи при различных видах травм;</li> <li>– организация мероприятий по соблюдению санитарно-эпидемиологических требований по железнодорожному транспорту и объектам транспортной инфраструктуры.</li> </ul>  |
| Уметь | <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять обслуживание особых категорий пассажиров в пунктах отправления и прибытия транспорта;</li> <li>– осуществлять информационно-справочное обслуживание пассажиров в пунктах отправления и прибытия транспорта;</li> <li>– своевременно предоставлять пассажирам информацию о прибытии и отправлении транспорта;</li> <li>– работать с техническими средствами связи;</li> <li>– выполнять установленные мероприятия по обеспечению транспортной безопасности;</li> <li>– оказывать первую доврачебную помощь пострадавшим при несчастных случаях;</li> <li>– соблюдать санитарно-эпидемиологические требования на железнодорожном транспорте и объектам транспортной инфраструктуры.</li> </ul>  |
| Знать | <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила и условия перевозок особых категорий пассажиров (пассажиров с детьми, инвалидов и пассажиров с ограниченными возможностями);</li> <li>– технологию информационно-справочного обслуживания пассажиров в пунктах отправления и прибытия транспорта; организацию связи на транспорте;</li> <li>– понятие надежности и безопасности на транспорте;</li> <li>– структуру и функции службы безопасности на транспорте;</li> <li>– содержание мероприятий по обеспечению безопасности на транспорте;</li> <li>– порядок и систему взаимодействия службы безопасности транспорта с другими службами и ведомствами;</li> <li>– порядок обеспечения транспортной безопасности и безопасности движения поездов;</li> <li>– технические средства досмотра, системы видеонаблюдения;</li> <li>– видеотерминальное оборудование, инструменты выявления диверсионно-террористических средств;</li> <li>– порядок действий персонала в чрезвычайных ситуациях на железнодорожном транспорте;</li> <li>– порядок оказания первой доврачебной помощи;</li> <li>– санитарно-эпидемиологические требования по железнодорожному транспорту и объектам транспортной инфраструктуры.</li> </ul> |

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

Структура программы учебной практики в форме практической подготовки предполагает наличие:

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

Видом промежуточной аттестации обучающегося является – дифференцированный зачет в **5** семестре.

Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

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

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

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

Профильные организации должны:

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

#### **Содержание и структура учебной практики**

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

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

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

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

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

**Руководитель по практической подготовке от техникума:**

- 3 составляет рабочий график (план) проведения практики;
- 4 разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося), выполняемые ими в период практики; организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- 5 оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуальных

заданий (определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью);

6 несет ответственность совместно с Ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

7 участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

8 осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;

9 оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

***Ответственное лицо от Профильной организации:***

10 создает условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставляет рабочие места обучающимся, оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющие выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

11 проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися данных правил;

12 обеспечивает безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

13 знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, правилами техники безопасности и противопожарной безопасности Профильной организации, иными локальными нормативными актами (при необходимости);

14 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщает руководителю по практической подготовке от колледжа;

15 согласовывает индивидуальные задания обучающихся (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося, выполняемые в процессе прохождения практики) и график прохождения практики;

16 по итогам прохождения практики (в последний день практики) выдает отзыв\характеристику о прохождении практики обучающимся, подписывает и организует проставление печатей на отчетных документах по практике.

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

***Обучающиеся в период прохождения практики:***

1 выполняют индивидуальные задания (план практики), утвержденные Руководителем по практической подготовке от колледжа и Ответственным работником Профильной организации;

2 соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

3 соблюдают требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, режима конфиденциальности, применяемого в профильной организации. установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности, Профильная организация вправе приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

| Наименование этапов учебной практики в форме практической подготовки | Виды работ  | Содержание практических заданий  | Форма представления результата выполнения практических заданий в отчете по учебной практике в форме практической подготовки |
|--|---|--|---|
| <b>ПМ.02 Организация сервиса на железнодорожном транспорте</b>       |   |  |   |
| Подготовительный этап  | ознакомление с планом прохождения практики;<br>инструктаж по технике безопасности на рабочем месте;<br>анализ нормативно-правовых актов и литературы; ознакомление с тематикой индивидуальных заданий для написания отчета; подготовка и оформление дневника  | анализ плана;<br>выбор темы индивидуального задания согласно тематике профессионального модуля;<br>Ознакомление с программой практики, проверка знаний по организации рабочих мест, технике безопасности и охране труда.   | введение;<br>основная часть отчета<br>библиографический список, приложение  |
| Основной этап  | Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.<br>Ознакомление с информационно-справочным обслуживанием пассажиров в пунктах отправления и прибытия транспорта.<br>Ознакомление с обслуживанием пассажиров в vip- залах и бизнес-салонах пунктов отправления и прибытия транспорта<br>Ознакомление с особенностями в определении оптимальных возможностей и методов оказания услуг транспорта с учетом индивидуальных потребностей особых категорий пассажиров.<br>Порядок работы сервис-центров на вокзалах.<br>Досмотр пассажира, багажа на вокзалах.<br>Документальное оформление запрещенных к провозу предметов. | Ознакомление с технологией работы станций<br>Документационное обеспечение управления работой станции<br>Классы обслуживания<br>Особенности обслуживания в бизнес-залах<br>Особенности обслуживания детей, маломобильных и пожилых пассажиров<br>Особенности досмотра багажа<br>Виды и источники информации.<br>Нестандартные ситуации.<br>Виды досмотра на вокзалах, особенности досмотра различных категорий граждан.<br>Составление актов на обнаружение запрещённых к провозу предметов<br>Составление ответов на претензии и обращения пассажиров.<br>Порядок действий при обращении | введение;<br>основная часть отчета,<br>заключение,<br>библиографический список, приложения                                  |



|                            |  |  |  |
|----------------------------|--|--|--|
|                            | <p>Документальное оформление ответов на обращения пассажиров.</p> <p>ЦСМ - оказание помощи маломобильным пассажирам.</p> <p>Обслуживание в VIP- залах, сервировка стола в Вагоне люкс.</p> | <p>маломобильных пассажиров через ЦСМ.</p> <p>Отработка навыков общения с данной категорией пассажиров.</p> <p>Обслуживание VIP- персон. Подготовка вагона класса люкс в рейс.</p> |  |
| <p>Заключительный этап</p> | <p>Защита отчета попрактике</p>  | <p>Подготовка отчета, подготовка выступления и презентации защиты отчета о прохождении практики.</p>   | <p>доклад;<br/>отчет по практике,<br/>приложения</p> |

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебные мастерские для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой № 2103 Мастерская – «Транспортная безопасность».

Оборудование:

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

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

#### **Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения:**

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

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

Microsoft Windows 10 Professional 64-bit Russian DSP OEI

MicrosoftWindows 7/8.1 Professional

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

#### **Основная литература:**

1. 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. 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>

#### **Дополнительная литература:**

1. Напханенко, И. П. Правовое обеспечение транспортной безопасности на объектах транспортной инфраструктуры и транспортных средствах : учебник для среднего профессионального образования / И. П. Напханенко, А. В. Федоров, Е. Г. Донченко. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 83 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-18695-6. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. –

URL: <https://urait.ru/bcode/568986>

2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности на транспорте для колледжей : учебник для среднего профессионального образования / А. И. Землин [и др.] ; ответственный редактор А. И. Землин. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 254 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14241-9. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/567836>

**Интернет-источники:**

1. Конспекты лабораторных и практических работ, инструкционные и технологические карты почти на все основные темы курса <http://www.metod-kopilka.ru/page-2-1.html>
2. 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--80ajajcfffivbpic1b6j.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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **Формы отчетности по практике:**

- дневник по практике, включающий содержание, планируемые результаты практики, задание на практику,
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
- характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- отчет по практике, содержащий конкретные сведения о проделанной в ходе практики работе и включающий следующие структурные элементы:
  1. Титульный лист.
  2. Содержание.
  3. Введение.
  4. Основная часть.
  5. Заключение.
  6. Библиографический список.
  7. Приложения.
- приложения к дневнику практики (графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

### **Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике**

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

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

1. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.

Методы промежуточного контроля:

- 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;
- Анализ отчета по результатам прохождения практики;
- Анализ дневника и приложений к дневнику по практике;
- Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы прохождения практики.

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

- отчет по практике;
- дневник по практике;
- приложения к дневнику практики;
- доклад при защите отчета по практике и ответы на уточняющие вопросы. Во внимание также принимается:
  - содержание аттестационного листа, включающего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

### **КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Освоение компетенций определяется в соответствии с качеством выполнения практических заданий, выданных обучающемуся согласно содержанию программы

практики. **Критерии оценки результатов практики:**

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

Критерии оценки отчетной документации:

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

описано содержание работ и т.п.);

- четкое и правильное оформление мыслей в письменной речи;
- орфографическая грамотность;
- умение анализировать, сравнивать и обобщать полученные результаты, делать

выводы;

- наличие приложений к дневнику по практике.

По результату защиты выставляется дифференцированная оценка:

Общие критерии оценки:

| <i>Оценка</i>         | <i>Критерии оценивания результатов прохождения практики</i>  |
|-----------------------|--|
| «Неудовлетворительно» | <ul style="list-style-type: none"><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</li></ul>  |
|                       | <p>соответствует установленным требованиям к содержанию, задание на практику не выполнено;</p> <ul style="list-style-type: none"><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> <p>50% компетенций и более не освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).</p> |

|                     |  |
|---------------------|--|
| «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; более 50% компетенций освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).</li> </ul> |
| «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 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, 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; более 75% компетенций освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).</li> </ul>                                    |

|           |   |
|-----------|---|
|           | обучающегося).  |
| «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

| <b>Код и наименование профессиональных компетенций, формируемых в рамках модуля</b>   | <b>Критерии оценки</b>   | <b>Методы оценки</b>                                   |
|---|--|--|
| <b>ПК 2.1.<br/>Организовывать пассажирские и грузовые перевозки на автомобильном транспорте</b>   | Процесс оказания услуг на автомобильном транспорте, обеспечивает качество и отвечает требованиям заказчика   | Экспертное наблюдение выполнения практических работ    |
| <b>ПК 2.2.<br/>Организовывать обслуживание пассажиров в пунктах прибытия и отправления автомобильного транспорта, в том числе особых категорий пассажиров (пассажиров с детьми, пассажиров с инвалидностью, пассажиров с животными, VIP-пассажиров)</b> | При обслуживании пассажиров учитываются особенности обслуживания особых категорий пассажиров при продаже билетов, при информационном обслуживании, при использовании камер хранения, при посадке-высадке и др. | Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>ПК 2.3.<br/>Организовывать и предоставлять пассажирам информационно-справочное обслуживание в пунктах отправления и прибытия транспорта.</b>   | Пользуется средствами для информационно-справочного обслуживания пассажиров в том числе иностранных пассажиров. Организует мероприятия по информационно-справочному обслуживанию | Экспертное наблюдение за выполнением работ на производственной практике                              |
| <b>ПК 2.4.<br/>Организовывать предоставление услуг проката автомобилей</b>  | Оформляет договора по аренде автотранспортных средств, принимает автотранспортные средства после аренды  | Экспертное наблюдение за выполнением заданий на практических занятиях                                |
| <b>ПК 2.5.<br/>Организовывать, проводить и контролировать мероприятия по обеспечению безопасности на маршрутах движения, на автотранспортных средствах и на автотранспортном предприятии;</b> | Проведение мероприятий по обеспечению транспортной безопасности и участие в них согласно регламентам   | Экспертное наблюдение за выполнением заданий на практических занятиях и на производственной практике |

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) |

|  |  |  |
|--|--|--|
| различных жизненных ситуациях  | профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования                                  |  |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде  | Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, детьми в ходе профессиональной деятельности.  | Наблюдение и оценка на практических занятиях, (проектные методы, деловые игры) |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста   | Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе   | Наблюдение и оценка на практических занятиях, (проектные методы, деловые игры) |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | Описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения   | 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) |

|  |   |  |
|--|---|--|
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | Наблюдение и оценка на практических занятиях, (проектные методы, деловые игры) |
|--|---|--|

## - 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 (полutorный 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.

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

2. Объемные таблицы необходимо вынести в приложение.

3. Каждую таблицу необходимо озаглавить и пронумеровать арабскими цифрами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Требования к оформлению иллюстраций**

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

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

2. Объемные иллюстрации необходимо вынести в приложение.

3. Каждую иллюстрацию необходимо озаглавить и пронумеровать арабскими цифрами.

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

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

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

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

# ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ

## ОТЧЕТ

по прохождению учебной практики

**ПМ.02 Организация сервиса на железнодорожном транспорте**

**обучающегося 1 курса**

специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)

Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество)

Проходившего практику в \_\_\_\_\_

(наименование предприятия)

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

Руководители учебной практики от организации (предприятия)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись) МП

от техникума

Преподаватель ПЦК

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Оценка \_\_\_\_\_

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



**ДНЕВНИК**  
**ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПП.02.01**

**ПМ.02 Организация сервиса на железнодорожном транспорте**

Обучающегося Иванов Иван Иванович Курс 1 Группа \_

Специальность 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)

Предприятие \_\_\_\_\_

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

Руководители учебной практики от организации (предприятия)

МП

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

от техникума

Преподаватель ПЦК

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«Утверждаю»

---

**ЗАДАНИЕ  
НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКУ ПП.02.01**

профессионального модуля

**ПМ.02 Организация сервиса на железнодорожном транспорте**

Выдано обучающемуся 1 курса группы         

Иванов Иван Иванович

(Ф.И.О. студента)

---

(наименование организации)

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

3.2. \_\_\_\_\_

3.3. \_\_\_\_\_

3.4. \_\_\_\_\_

Начало практики \_\_\_\_\_

Конец практики \_\_\_\_\_

Задание выдал \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. )  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Задание принял \_\_\_\_\_ (.) (подпись)  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«Согласовано»  
Руководитель практики от  
предприятия

«Утверждаю»

\_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О  
«    »                      202

«                      »                      202

МП

Календарно-тематический план прохождения учебной практики ПП.02.01

**ПМ.02 Организация сервиса на железнодорожном транспорте**

Обучающегося Иванов Иван Иванович

Группы \_\_\_\_\_

Специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)

Предприятие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Руководитель практики от техникума

\_\_\_\_\_ / Ф.И.О. /

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

**Характеристика профессиональной деятельности, обучающейся ввремя учебной  
практики**

Иванов Иван Иванович

Ф.И.О. обучающегося

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

Иванов Иван Иванович проходила учебную практику по **ПМ.02**

**ПМ.02 Организация сервиса на железнодорожном транспорте** 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.

Практикантка показала достаточно высокий уровень теоретической и практической подготовленности в области \_\_\_\_\_.

Замечаний по прохождению производственной практики нет.

В период прохождения производственной практики обучающийся \_\_\_\_\_ освоила следующие компетенции:

Профессиональные компетенции:

Общие компетенции:

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М.П.

Руководитель практики от техникума \_\_\_\_\_ / Ф.И.О. /

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА**  
**по безопасным методам работы, производственной санитарии и противопожарной**  
**безопасности обучающейся**

Ф.И.О обучающегося-практиканта Иванов Иван Иванович

1      **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 учебной практики**

**ПМ.02 Организация сервиса на железнодорожном транспорте**

**Ф.И.О. обучающего Иванов Иван Иванович, группа \_\_\_\_\_**

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

1 Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

2 Сроки прохождения практики: \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

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

Во время прохождения производственной практики по **ПМ.02 Организация сервиса на железнодорожном транспорте** обучающимся-практикантом были выполнены следующие виды работ:

- \_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;

4 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.02 Организация сервиса на железнодорожном транспорте** обучающимся освоены профессиональные компетенции:

5 Уровень освоения профессиональных компетенций

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

Руководитель практики от  
организации (предприятия) \_\_\_\_\_

М.П.

Руководитель практики от техникума \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_