

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

### ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### ПМ.01 БРОНИРОВАНИЕ И ПРОДАЖА ПЕРЕВОЗОК И УСЛУГ

по специальности среднего профессионального образования

**43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
2. СТРУКТУРА ИСОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП. 01.01

Рабочая программа производственной практики ПП.01.01 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).

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.01 Бронирование и продажа перевозок и услуг
<b>1.2. Вид и способ проведения производственной практики в форме практической подготовки</b>	<b>Виды практики:</b> производственная практика в форме практической подготовки. <b>Способ проведения практики:</b> концентрированная.
<b>1.3. Цель производственной практики в форме практической подготовки:</b>	<b>Цель производственной практики в форме практической подготовки</b> - овладение указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными и общими компетенциями, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы.
<b>1.4. Задачи производственной практики в форме практической подготовки:</b>	- закрепление и углубление теоретических знаний студентов, полученных в процессе обучения; - приобретение умений и практического опыта по виду профессиональной деятельности.
<b>1.5. Место производственной практики в форме практической подготовки в структуре основной образовательной программы среднего профессионального образования</b>	Производственная практика проводится: ПМ.01 Бронирование и продажа перевозок и услуг в 6 семестре – 2 недели (72 часа); Данная программа базируется на междисциплинарных курсах
<b>1.6. Объем производственной практики в форме практической подготовки в неделях, академических часах, в том числе количество часов на практическую подготовку.</b>	

**1.7. Планируемые результаты производственной практики в форме практической подготовки, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы -компетенциями**

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

**ПМ.01 БРОНИРОВАНИЕ И ПРОДАЖА ПЕРЕВОЗОК И УСЛУГ**

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

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

# **1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Структура программы производственной практики в форме практической подготовки предполагает наличие:

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

Видом промежуточной аттестации обучающегося является – дифференцированный зачет.

Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

1) непосредственно в техникуме,

2) 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 у техникума заключены договоры о практической подготовке обучающихся и которые осуществляют деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

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

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Распределение обучающихся по местам прохождения практики оформляется приказом директора техникума 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 производственной 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 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 от техникума согласовывает с Ответственным лицом от Профильной организации совместный рабочий график (план) проведения практики, который фиксируется в индивидуальном задании.

***Руководитель по практической подготовке от техникума:***

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

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

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

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

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

практики.

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

- выполняют индивидуальные задания (план практики), утвержденные Руководителем по практической подготовке от техникума 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.

<b>Наименование этапов производственной практики в форме практической подготовки</b>	<b>Виды работ</b>	<b>Содержание практических заданий</b>	<b>Форма представления результата выполнения практических заданий в отчете по производственной практике в форме практической подготовки</b>
<b>ПМ.01 Бронирование и продажа перевозок и услуг</b>			
Подготовительный этап	ознакомление с планом прохождения практики; инструктаж по технике безопасности на рабочем месте; анализ нормативно-правовых актов и литературы; ознакомление с тематикой индивидуальных заданий для написания отчета; подготовка и оформление дневника	анализ плана; выбор темы индивидуального задания согласно тематике профессионального модуля; Ознакомление с программой практики, проверка знаний по организации рабочих мест, технике безопасности и охране труда.	введение; основная часть отчета библиографический список, приложение
Основной этап	- осуществление возврата и обмена билетов; - оформление технологической документации, грузовой, почтовой; - организация трансфера; - работа агента системы фирменного транспортного обслуживания (АФТО); технологический процесс работы технологического центра по обработке перевозочных документов (ТехПД). - технологический процесс работы станции, вокзала; - планирование (резервирование) багажных и грузовых перевозок; - бронирование перевозки пассажиров на транспорте, багажные и грузовые перевозки; - работа билетного кассира в кассах дальнего и пригородного сообщения;	Ознакомление с технологией работы станций Документационное обеспечение управления работой станции Правила перевозок пассажиров, багажа и грузобагажа Оформление комплекта перевозочных документов Ведение кассовой отчетности Оформление комплекта перевозочных документов Применение льготных тарифов Отработка действий при различных запросов пассажира. Нестандартные ситуации. Процесс работы и должностная инструкция билетного кассира.	введение; основная часть отчета, заключение, библиографический список, приложения

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ответственность за правильность ведения документации</li> <li>- осуществление возврата и обмена билетов;</li> <li>- участие в организации трансфера;</li> </ul>	<p>Порядок расчета с пассажирами по продаже билета и дополнительных услуг по перевозке животных, багажа и грузобагажа.</p> <p>Ведение кассой отчетности</p> <p>Пассажирские тарифы, динамическое ценообразование и акции по снижению тарифов</p>	
Заключительный этап	Защита отчета по практике	Подготовка отчета, подготовка выступления и презентации защиты отчета о прохождении практики.	доклад; отчет по практике, приложения

### **3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

#### **3.1 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 кривошипного механизма – 1шт;
  - Тележка пассажирского вагона - 1шт;
  - Макет систем отопления, водоснабжения (в уменьшенном масштабе) – 1шт;
- Действующее автосцепное устройство СА-3 – 1 шт

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

**Дополнительная литература:**

1. Колик, А. В. Грузовые перевозки: комбинированные технологии : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Колик. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 258 с. – (Профессиональное образование). – ISBN978-5-534-15574-7. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/566833>
2. Лукинский, В. С. Логистика и управление цепями поставок : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. С. Лукинский, В. В. Лукинский, Н. Г. Плетнева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 434 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-18571-3. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL:<https://urait.ru/bcode/565790>

**Интернет-источники:**

1. Огромный 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. Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <https://urait.ru/>
3. Компьютерная справочная правовая система.
4. Официальный сайт ОАО «РЖД»<http://rzd.ru>
5. Официальный сайт ОАО «ФПК»<http://fpc.ru>

6. Официальный сайт АО «Объединенная транспортно- логистическая компания» (ОТЛК), ПАО «ТрансКонтейнер»<https://trcont.com/ru>
7. Официальный сайт АО «РЖД Логистика»<http://www.rzdlog.ru>

### **3.3 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики в форме практической подготовки**

Реализация образовательной программы предполагает обязательную производственную практику.

Производственная практика в форме практической подготовки проводится на основании заключенных техникумом договоров о практической подготовке с направляются на предприятиями ОАО «РЖД», имеющими высокий уровень технической оснащенности, применяющими современные технологии, обеспеченные высококвалифицированными специалистами.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

## **4. 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 предприятия:
  - 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 техникума осуществляется текущий контроль своевременности прохождения обучающимся этапов практики в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики, отраженном в дневнике по практике.

Методы текущего контроля:

1. Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий.

2. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.

Методы промежуточного контроля:

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

2. Анализ отчета по результатам прохождения практики;

3. Анализ дневника и приложений к дневнику по практике;

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

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

– отчет по практике;

– дневник по практике;

– приложения к дневнику практики;

– доклад при защите отчета по практике и ответы на уточняющие вопросы. Во внимание также принимается:

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

## **КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

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

### **Критерии оценки результатов практики:**

- систематичность работы в период практики;

- ответственное отношение к выполнению заданий, поручений;

- качество выполнения заданий, предусмотренных программой практики;

- качество оформления отчетных документов по практике;

- оценка руководителями практики работы практиканта.

- Критерии оценки отчетной документации:

- своевременная сдача отчетной документации;

- качество и полнота оформления (все графы и страницы заполнены, подробно описано содержание работ и т.п.);

- четкое и правильное оформление мыслей в письменной речи;

- орфографическая грамотность;

- умение анализировать, сравнивать и обобщать полученные результаты, делать выводы;

- наличие приложений к дневнику по практике.

По результату защиты выставляется дифференцированная оценка:

Общие критерии оценки:

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценивания результатов прохождения практики</i>
«Неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристика на обучающегося отрицательная;</li> <li>- дневник прохождения практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике отсутствуют;</li> <li>- отчет обучающегося о прохождении практики не соответствует установленным требованиям к содержанию, задание на практику не выполнено;</li> <li>- при защите отчета по практике обучающимся не даны ответы на уточняющие вопросы, не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументированно; 50% компетенций и более не освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).</li> </ul>
«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристика на обучающегося положительная, но со значительными замечаниями;</li> <li>- дневник прохождения практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии;</li> <li>- отчет обучающегося о прохождении практики не в полной мере соответствует установленным требованиям к содержанию, имеются ошибки в оформлении, неполно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики, не все задания на практику выполнены и отражены в отчете;</li> <li>- при защите отчета по практике обучающимся даны ответы на уточняющие вопросы с недочетами, которые не исключают освоение у обучающегося соответствующих компетенций на необходимом уровне, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно;</li> <li>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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- при защите отчета по практике обучающимся даны ответы на уточняющие вопросы с незначительными недочетами, которые не исключают освоение у обучающегося соответствующих компетенций, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно;</li> <li>более 75% компетенций освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).</li> </ul>
«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>

Результаты практики (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Приобретённый практический опыт в:</b> бронирования пассажирских мест на транспорте; оформления (переоформления) билетов пассажирам в прямом и обратном направлениях; бронирования (резервирования) багажных и грузовых перевозок; оформления (переоформления) грузовой (почтовой) документации; расчета тарифов по оплате перевозок и услуг; бронирования мест в гостиницах и аренды автомашин.	дневник учебной практики; аттестационный лист учебной практики; отчет.
<b>Освоенные умения:</b> технологию работы в автоматизированных работать с автоматизированными системами бронирования; бронировать перевозки пассажиров на транспорте; оформлять (переоформлять) билеты пассажирам в прямом и обратном направлениях; осуществлять возврат и обмен билетов; применять законодательные акты и нормативную документацию по транспортному обслуживанию при возникновении претензий и исков; бронировать (резервировать) багажные и грузовые перевозки; оформлять (переоформлять) грузовую (почтовую) документацию; рассчитывать тарифы по оплате перевозок и услуг транспорта; вести кассовую отчетность; бронировать места в гостиницах;	дневник учебной практики; аттестационный лист учебной практики; отчет.

организовывать трансфер; бронировать аренду автомашин	
<b>Усвоенные знания по:</b> технологии работы в автоматизированных системах бронирования билетов; коммерческие эксплуатационные характеристики транспорта; принципы составления расписания движения транспорта; методику расчета транспортных тарифов; правила и условия перевозок пассажиров и багажа; технологию электронного и автоматизированного билетоформления; особенности оформления проездных документов отдельным категориям пассажиров; технологию возврата и обмена билетов; правила и условия перевозок грузов; международные соглашения перевозок транспортом; перевозка грузов на особых условиях и опасных грузов; технологию бронирования (резервирования) свободных багажных и грузовых емкостей (по тоннажу и объему) на транспорте; порядок оформления (переоформления) перевозочной документации; технологию взаиморасчетов; технологию ведения кассовой отчетности; технологию бронирования гостиниц; технологию организации трансфера; технологию бронирования аренды машин.	дневник учебной практики; аттестационный лист учебной практики; отчет.

#### 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 по пассажирским и грузовым перевозкам.	оформление билетов пассажирам в прямом и обратном направлениях; применение законодательных актов и нормативной документации по транспортному обслуживанию при возникновении претензий и исков; оформление возврата и обмена билетов; ведение кассовой отчетности; определение транспортного тарифа за перевозку; применение автоматизированных систем оформления проездных документов, бронирование багажных и грузовых перевозок; осуществление бронирования свободных багажных и грузовых емкостей на транспорте	Практические занятия Экспертное наблюдение Д/з по практике Экзамен

ПК 1.3. Производить финансовые взаиморасчёты пассажирами и грузоотправителями.	с	определение тарифа за перевозку пассажира, багажа и грузобагажа, расчет с пассажирами, применение правил перевозок, ведение кассовой отчетности	Практические занятия Экспертное наблюдение 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 автоматизированые системы на транспорте.		умение работать в системе бронирования, использовать современные технологии	Практические занятия Экспертное наблюдение Д/з по практике  Экзамен

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

Код и наименование общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; применять актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Наблюдение и оценка на практических занятиях, (проектные методы, деловые игры)

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Определять задачи для поиска информации, необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	Наблюдение и оценка на практических занятиях, (проектные методы, деловые игры)
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, детьми в ходе профессиональной деятельности.	Наблюдение и оценка на практических занятиях, (проектные методы, деловые игры)
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Наблюдение и оценка на практических занятиях, (проектные методы, деловые игры)
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Наблюдение и оценка на практических занятиях, (проектные методы, деловые игры)

## 5. ОФОРМЛЕНИЕ ПРАКТИКИ

### Требования к содержанию и оформлению дневника

Во время прохождения практики *студент* должен вести дневник, в котором *ежедневно*

описывает все виды деятельности (участие в общественной работе, экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики) и характер их исполнения (самостоятельно, под наблюдением руководителя практики, на основе изучения архивных и иных материалов).

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

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

### **Требования к содержанию и структуре отчета**

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

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

Отчет должен содержать следующие структурные элементы:

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

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

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

10. 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:».

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

12. 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 – 14пт.
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. 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).

5. Заголовок рисунка помещается ниже слова «Рисунок», по центру строки.
6. Слово «Рисунок» и заголовок печатаются строчными полужирными буквами, кроме первой прописной. Размер шрифта – 14пт.
7. В тексте на все рисунки должны быть ссылки, которые необходимо писать сокращенно и без знака «№».

Например: (см. рисунок 1.3)

8. 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 производственной практики

**ПМ.01 Бронирование и продажа перевозок и услуг  
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 производственной практики от организации(предприятия)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись) МП

от техникума  
Преподаватель ПЦК

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Оценка \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» 202

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПП.01.01**

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

Обучающегося Иванов Иван Иванович Курс 1 Группа

Специальность 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)

Предприятие \_\_\_\_\_

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

Руководители производственной практики от организации (предприятия)

МП

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

от техникума

Преподаватель ПЦК

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

---

**ЗАДАНИЕ  
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ ПП.01.01**

профессионального модуля  
**ПМ.01 Бронирование и продажа перевозок и услуг**

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

---

(наименование организации)

1. Ведение и оформление дневника практики
  2. Составление и оформление отчета по практике
  3. Индивидуальное задание:  
3.1. 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

---

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

МП

Календарно-тематический план прохождения производственной практики ПП.01.01

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

Обучающегося Иванов Иван Иванович

Группы \_\_\_\_\_

Специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)

Предприятие \_\_\_\_\_

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

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

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

**Характеристика профессиональной деятельности, обучающейся вовремя  
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.01**

Бронирование и продажа перевозок и услуг

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.01 Бронирование и продажа перевозок и услуг

1 Ф.И.О. обучающегося Иванов Иван Иванович, группа

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

2 Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

3 Сроки прохождения практики: \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

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

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

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

5 Качество выполнения работ:

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

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

6 Уровень освоения профессиональных компетенций

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

Руководитель практики от  
организации(предприятия)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

Руководитель практики от техникума

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /