

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

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.02.01**  
**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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.02.01</b>	стр. 3
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.02.01</b>	6
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.02.01</b>	8
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.02.01</b>	13
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.02.01 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	16

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Рабочая программа производственной практики ПП.02.01 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). При реализации производственной практики организуемая образовательная деятельность осуществляется в форме практической подготовки.

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

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

Задачами практики являются:

- 1 закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере изучаемой профессии;
- 2 развитие общих и профессиональных компетенций;
- 3 освоение современных производственных процессов, технологий;
- 4 адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий железнодорожной отрасли.
- 5 углубление приобретённого практического опыта:
  - бронирование и продажа перевозок и услуг;
  - организация сервиса в пунктах отправления и прибытия транспорта;

1.1. Профессиональные модули, в рамках которого проводится практика	ПМ.02 Организация сервиса на железнодорожном транспорте
1.2. Вид и способ проведения производственной практики в форме практической подготовки	<b>Виды</b> практики: производственная практика в форме практической подготовки. <b>Способ</b> проведения практики: концентрированная.
1.3. Цель производственной практики в форме практической подготовки:	<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.
1.4. Задачи производственной практики в форме практической подготовки:	– закрепление и углубление теоретических знаний студентов, полученных в процессе обучения; – приобретение умений и практического опыта по виду профессиональной деятельности.

<p><b>5.5.</b> Место производственной практики в форме практической подготовки в структуре основной образовательной программы среднего профессионального образования</p> <p><b>5.6.</b> Объем производственной практики в форме практической подготовки в неделях, академических часах, в том числе количество часов на практическую подготовку.</p>	<p>Производственная практика в форме практической подготовки проводится:</p> <p>ПМ.02 Организация сервиса на железнодорожном транспорте в 6 семестре – 2 недели (72 часа);</p> <p>Данная программа базируется на междисциплинарных курсах</p>
--	---

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

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта в 6 семестре

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

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

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

### **Организация и руководство практикой**

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

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

Закрепление баз практик осуществляется администрацией техникума.

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

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

Для проведения производственной практики в техникуме разработана следующая документация:

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

В основные обязанности руководителя практики от техникума входят:

2. установление связи с руководителями практики от организаций;
3. разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых

результатов практики;

4. осуществление руководства практикой;

5. контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в

6. том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной

7. безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

8. формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;

9. совместно с предприятиями, участвующими в организации и проведении практики,

10. организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента,

11. освоенных им в ходе прохождения практики;

Перед началом практики студент должен:

1. явиться в назначенное время на общее организационное собрание (инструктаж по практике);

2. получить от заведующей практикой на принимаемое предприятие договор;

- получить от руководителя практики от техникума индивидуальное задание и необходимые инструкции и консультации;

3. изучить предусмотренные программой практики материалы.

В ходе прохождения производственной практики на предприятии студент обязан:

- поддерживать в установленные дни контакты с руководителем практики от техникума;

- изучить действующие в подразделении нормативно-правовые акты по функциональному назначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данного предприятия;

- выполнять отдельные служебные задания (поручения) руководителя

- практики, в ходе которых стремиться приобрести навыки установления контактов с работниками предприятия;

- закрепить полученные теоретические знания, приобретать навыки

- практической работы;

- соблюдать распорядок дня и режим работы, установленные в подразделении;

полностью выполнять задания, предусмотренные программой

- производственной практики;

- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

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

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

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

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

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика направлена на углубление первоначального профессионального опыта и на развитие у 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
Вид деятельности	Организация сервиса на железнодорожном транспорте
ПК 2.1.	Организовывать обслуживание пассажиров на станциях и вокзальных комплексах железнодорожного транспорта, в том числе пассажиров особых категорий (пассажиров с детьми, пассажиров с инвалидностью, пассажиров с животными, VIP-пассажиров)
ПК 2.2.	Организовывать и предоставлять пассажирам информационно-справочное обслуживание в пунктах отправления и прибытия, в том числе при нарушениях графика движения поездов
ПК 2.3.	Организовывать, проводить и контролировать мероприятия по обеспечению транспортной безопасности и безопасности движения поездов в пунктах отправления и прибытия пассажиров.
ПК 2.4.	Оказывать первую помощь до оказания медицинской помощи пострадавшим и принимать необходимые меры при несчастных случаях.
ПК 2.5.	Выполнять санитарно-эпидемиологические требования по отдельным видам транспорта и объектам транспортной инфраструктуры.
Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определения оптимальных возможностей и методов оказания услуг железнодорожного транспорта с учетом индивидуальных потребностей особых категорий пассажиров;</li> <li>– информационно-справочного обслуживания пассажиров в пунктах отправления и прибытия транспорта;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

#### **Объём производственной практики и виды учебной работы**

<b>Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку</b>	<b>Количество недель</b>
ПМ.02 Организация сервиса на железнодорожном транспорте	2 недели – 72 ч.

Структура программы производственной практики в форме практической подготовки предполагает наличие:

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

Видом промежуточной аттестации обучающегося является – дифференцированный зачет.

.



Наименование этапов производственной практики в форме практической подготовки	Виды работ	Содержание практических заданий	Форма представления результата выполнения практических заданий в отчете по производственной практике в форме практической подготовки
<b>ПМ.02 Организация сервиса на железнодорожном транспорте</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.	дневник по практике, отчет, включающий в себя введение; основная часть отчета библиографический список, приложение
Основной этап	ознакомление с технологией работы пассажирской станции; ознакомление с технологией работы вокзала; расчет потребного количества билетных касс; ознакомление с организацией билетно-кассовой работы; ознакомление с технологией выдачи информации на вокзале; ознакомление с документацией Организация продажи билетов Организация хранения и перемещения ручной клади и багажа обеспечением управления работой пассажирского комплекса; предоставление пассажирам информации о прибытии и отправлении поездов Технология работы основных служб, обеспечивающих сервисное обслуживание	Ознакомление с технологией работы станций Документационное обеспечение управления работой станции Классы обслуживания Особенности обслуживания в бизнес-залах Особенности обслуживания детей, маломобильных и пожилых пассажиров Особенности досмотра багажа Виды и источники информации.  Нестандартные ситуации. Виды досмотра на вокзалах, особенности досмотра различных категорий граждан. Составление актов на обнаружение запрещённых к провозу предметов Составление ответов на претензии и	дневник по практике, отчет, включающий в себя введение; основная часть отчета библиографический список, приложение

	Оформление документов на перевозку	обращения пассажиров.	
	<p>грузов</p> <p>Организация получения сопутствующих бытовых услуг</p> <p>Порядок оформления отчетности ознакомление с технологией работы вокзала; оформление проездных документов особым категориям пассажиров:</p> <p>работа с техническими средствами связи; участие в технологическом процессе работы справочного бюро;</p> <p>информационно-справочное обслуживание пассажиров в пунктах отправления и прибытия поездов; Определение оптимальных возможностей и методов оказания услуг транспорта с учетом индивидуальных потребностей особых категорий пассажиров. Работа с техническими средствами связи. Проверка санитарно-технического состояния вагона, исправности тормозов, систем жизнеобеспечения и обеспеченности вагона водой и топливом. Осуществление посадки и высадки пассажиров. Проверка билетов при посадке пассажиров в вагон на соответствие билета направлению следования поезда, номеру поезда, вагона, места в вагоне. Размещение пассажиров в вагонах в соответствии с их проездными документами. Оформление штрафа а безбилетный проезд и провоз багажа. Передача сведений о наличии свободных и освободившихся мест. Обеспечение пассажиров постельными принадлежностями и снабжение их чаем, в фирменных поездах - круглосуточно (чаем, кофе, кондитерскими изделиями). Заправление и уборка постели в пассажирских и скорых поездах дальнего следования по требованию пассажиров. Оповещение пассажиров о названиях станций и продолжительности стоянок. Работа с</p>	<p>Порядок действий при обращении 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>дневник по практике, отчет, включающий в себя введение;</p> <p>основная часть отчета</p> <p>библиографический список, приложение</p>

	<p>учётными бланками. Работа с различными видами пассажирских билетов. Ведение проездной документации, в том числе международного сообщения. Составление актов на испорченные, уничтоженные материальные ценности и взыскание их стоимости с виновных лиц. Приготовление охлаждённой воды с помощью насоса или специальных приспособлений. Получение и сдача в соответствующие кладовые белья, продуктов чайной торговли.</p> <p>Проверка исправности ручного тормоза, наличия пломб на стоп-кранах, состояния системы отопления, холодильных установок и кондиционирования воздуха, вентиляции, воздухооборудования и электроосвещения вагона. Осуществление влажной и сухой уборки вагонов и туалетов. Навешивание номера и маршрутных досок на вагон. Принятие и сдача по инвентарной описи и накладной внутреннее оборудование и съёмный инвентарь вагонов.</p> <p>Проверка наличия уборочного и отопительного инвентаря, комплектации постельных принадлежностей, посадочных номеров, медикаментов, продуктов чайной торговли. Выявление возникающих в процессе эксплуатации оборудования неполадки и сообщение о них бригадиру или начальнику поезда.</p> <p>Использование средств предупреждения и тушения пожаров. Осуществление контроля работы электрооборудования вагона, кипятильника, нагрева букс. Осуществление регулирования принудительной вентиляции и устройств кондиционирования. Контроль показаний электроизмерительных приборов. Работа с приборами регулирования и контроля средств</p>		
--	---	--	--

	<p>сигнализации и связи вагона. Заполнение водой системы отопления и водоснабжения</p> <p>Обеспечение безопасности работы приборов отопления, освещения, вентиляции, холодильных установок и установок кондиционирования воздуха. Осуществление ограждения и безопасности поезда при его вынужденной остановке. Контроль наличия и исправности сигналов ограждения поезда в пути следования. Выявление неисправности переходных площадок, дверей, дверных фиксаторов, поручней, подножек, окон, внутренних дверей, оконных рам и форточек, диванов, багажных и газетных полок, подоконных столиков, вешалок, зеркал, оборудования туалетных помещений, ящиков для мусора и сообщение о неисправностях бригадиру или начальнику поезда</p>		
Заключительный этап	Защита отчета по практике	Подготовка отчета, подготовка выступления и презентации защиты отчета о прохождении практики.	доклад; отчет по практике, приложения

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

### **4.1 Общие требования к организации производственной практики**

На производственную практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план и не имеющие задолженности.

Производственная (по профилю специальности) практика студентов по специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорте) имеет целью практическую апробацию и закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения.

На практике студенты должны исследовать предприятие, являющееся базой практики, соотнести полученные теоретические знания с конкретным опытом, получить необходимые практические навыки.

Обязательным условием допуска к производственной (по профилю специальности) практике является освоение учебного материала и учебной практики для получения первичных, профессиональных умений и навыков, профессиональных и общих компетенций, в рамках профессиональных модулей.

Приволжский филиал АО «Федеральная пассажирская компания» кабинет № 106

Оборудование:

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

### **4.2 Общие требования к оформлению и защите отчета по производственной практике**

По завершении практики студенты в представляют руководителю практики от техникума (преподавателю):

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от техникума и от предприятия, заверенный печатью предприятия;
- отзыв (характеристику) руководителя практики от предприятия о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, заверенный подписью и печатью;
- отчет по практике, включающий текстовые, табличные материалы, документы, машинограммы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом производственной практики, в котором отражается его текущая работа в процесс практики:

- выданное студенту индивидуальное задание и сбор материалов;
- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения;
- выводы и предложения студента по практике;
- краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от предприятия.

**4.3 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:**

- Федеральный закон от 10.01.2003 N 17-ФЗ (ред. от 03.08.2018) "О железнодорожном транспорте в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 14.08.2018)
- Федеральный закон от 10.01.2003 г. №18-ФЗ «Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации» (с изменениями от 03.08.2018 г.).
- Федеральный закон от 30.12.2001 №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации» (ред. от 11.10.2018)г.)
- Федеральный закон от 07.02.19 92 №2300-1 «О защите прав потребителей» (в ред. от 04.06.2018 г.)
- Федеральный закон от 9.02.2007 г. № 16-ФЗ «О транспортной безопасности» (ред. от 03.08.2018).
- Приказ, Министерства транспорта РФ № 329 Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для пассажиров из числа инвалидов пассажирских вагонов, вокзалов, поездов дальнего следования и предоставляемых услуг на вокзалах и в поездах дальнего следования. 06.11.2015

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. Панк, Р.В. Организация пассажирских перевозок : учебно-методическое пособие/ Р. В. Панк, В. М. Ушаков, Е. Л. Куфарева. -Новосибирск: СГУПС, 2019. - 55 с. - 978-5-00148-014-3. -Текст: электронный// УМЦ ЖДТ: электронная библиотека. -URL: <https://umczdt.ru/Books/1308/262251/> (дата обращения 12.09.2024). -Режим доступа: по подписке.
3. 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>

4. Шатраков, Ю. Г. Организация обслуживания воздушного движения : учебник для среднего профессионального образования / А. Д. Филин, А. Р. Бестугин ; под научной редакцией Ю. Г. Шатракова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 606 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-17669-8. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/564650>

#### **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. Федеральный закон от 9 февраля 2007 г. № 16-ФЗ «О транспортной безопасности». <https://base.garant.ru/12151931/>
5. 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/> Распоряжение Правительства РФ «Перечень работ, непосредственно связанных с обеспечением транспортной безопасности» <http://xn--80ajiajcffpivbpic1b6j.xn--p1ai/security/transport-security/>
6. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил аккредитации юридических лиц для проведения оценки уязвимости объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств» <https://base.garant.ru/406974690/>
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 8 октября 2020 г. N 1640 «Об утверждении требований по обеспечению транспортной безопасности, учитывающих уровни безопасности для транспортных средств автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта». <https://base.garant.ru/74753284/>
8. Официальный сайт ОАО «РЖД» <http://rzd.ru>
9. Официальный сайт ОАО «ФПК» <http://fpc.ru>
10. Официальный сайт АО «Объединенная транспортно-логистическая компания» (ОТЛК), ПАО «ТрансКонтейнер» <https://trcont.com/ru>
11. Официальный сайт АО «РЖД Логистика» <http://www.rzdlog.ru>

### **3.1. 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 колледжем договоров о практической подготовке с организациями и учреждениями г. Москвы и Московской области.

Производственная практика реализуется в организациях транспортного профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области Транспорт (по видам транспорта).

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 МОСК;
  - аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
  - характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
  - отчет по практике, содержащий конкретные сведения о проделанной в ходе практики работе и включающий следующие структурные элементы:
    - Титульный лист.
    - Содержание.
    - Введение.
    - Основная часть.
    - Заключение.
    - Библиографический список.
    - Приложения.
- приложения к дневнику практики (графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, явные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

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

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

##### **Методы текущего контроля:**

1. Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий.
2. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.

##### **Методы промежуточного контроля:**

1. Анализ сформированных руководителем практики руководителем практики от колледжа аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
2. Анализ отчета по результатам прохождения практики;
3. Анализ дневника и приложений к дневнику по практике;
4. Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы прохождения практики.

В ходе проведения промежуточной аттестации, обучающихся по производственной



практике оценке подлежат:

- отчет по практике;
- дневник по практике;
- приложения к дневнику практики;
- доклад при защите отчета по практике и ответы на уточняющие вопросы.

Во внимание также принимается:

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

## КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

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

Критерии оценки отчетной документации:

- своевременная сдача отчетной документации;
- качество и полнота оформления (все графы и страницы заполнены, подробно описано содержание работ и т.п.);
- четкое и правильное оформление мыслей в письменной речи;
- орфографическая грамотность;
- умение анализировать, сравнивать и обобщать полученные результаты, делать выводы;
- наличие приложений к дневнику по практике.

По результату защиты выставляется дифференцированная оценка:

Общие критерии оценки:

Оценка	Критерии оценивания результатов прохождения практики
«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; 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</li> </ul>
	<p>задания по практике выполнена и отражена в отчете;</p> <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; 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>
-----------	---

<b>Результаты практики (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p>Приобретённый практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информационно-справочного обслуживания пассажиров в пунктах отправления и прибытия транспорта;</li> <li>- определения оптимальных возможностей и методов оказания услуг транспорта с учетом индивидуальных потребностей особых категорий пассажиров;</li> <li>- обслуживания пассажиров в VIP-залах и бизнес-салонах пунктов отправления и прибытия транспорта;</li> <li>- проектирования информационных систем объектов железнодорожного транспорта;</li> </ul>	<p>дневник учебной практики; отчет.</p>
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с техническими средствами связи;</li> <li>- своевременно предоставлять пассажирам информацию о прибытии и отправлении транспорта;</li> <li>- осуществлять справочное обслуживание пассажиров в пунктах отправления и прибытия транспорта;</li> <li>- осуществлять обслуживание особых категорий пассажиров (пассажиров с детьми, инвалидов и пассажиров с ограниченными возможностями) в пунктах отправления и прибытия транспорта;</li> </ul>	<p>дневник учебной практики; отчет.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять обслуживание пассажиров в VIP-залах и бизнес-салонах пунктов отправления и прибытия транспорта;</li> <li>- выполнять анализ и синтез информационных систем;</li> <li>- решать вопросы организации и функционирования автоматизированных информационно-управляющих систем объектов железнодорожного транспорта;</li> <li>- организовать грузовую и коммерческую работу на станции на основе прогрессивных технологий, автоматизированных систем управления и комплексной механизации и автоматизации погрузочно-разгрузочных работ;</li> <li>- осуществлять мероприятия по обеспечению сохранности</li> </ul>	
<p>Усвоенные знания по:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования к управлению персоналом;</li> <li>- систему организации движения;</li> <li>- правила документального оформления перевозок пассажиров и багажа;</li> <li>- основные положения, регламентирующие взаимоотношения пассажиров с транспортом (по видам транспорта);</li> <li>- основные принципы организации движения на транспорте (по видам транспорта);</li> <li>- особенности организации пассажирского движения;</li> <li>- ресурсосберегающие технологии при организации перевозок и управлении на транспорте (по видам транспорта)</li> </ul>	<p>дневник учебной практики; отчет.</p>

#### Критерии оценки профессиональных компетенций

<b>Код и наименование профессиональных компетенций, формируемых в рамках модуля</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
ПК. 2.1. Организовывать обслуживание пассажиров на станциях и вокзальных комплексах железнодорожного транспорта, в том числе пассажиров особых категорий (пассажиров с детьми, пассажиров с инвалидностью, пассажиров с животными, VIP-пассажиров)	Обеспечение безопасной посадки (высадки) пассажиров в вагон поезда местного сообщения и дальнего следования; Размещение пассажиров в вагоне поезда местного сообщения и дальнего следования в соответствии с их проездными документами; Оказание пассажирам оплаченных и дополнительных услуг в объеме, соответствующему типу, классу вагона и категории поезда местного сообщения и дальнего следования; Заправка и уборка в пассажирских и скорых поездах дальнего следования по просьбе пассажира	Наблюдение и оценка при проведении устного контроля, на практических занятиях, защиты отчетов по производственной практике. Оценка на дифференцированном зачете по междисциплинарному курсу. Оценка на экзамене квалификационном
ПК 2.2. Организовывать и предоставлять пассажирам информационно-	Своевременное уведомление пассажиров поезда местного сообщения и дальнего следования о прибытии в пункт назначения; Навешивание на вагон поезда местного	Наблюдение и оценка при проведении устного контроля, на практических

справочное обслуживание в пунктах отправления и прибытия, в том числе при нарушениях графика движения поездов.	сообщения и дальнего следования порядковых номеров и маршрутных указателей (электронных информационных панелей) Обеспечение безопасной посадки (высадки) пассажиров в вагон поезда местного сообщения и дальнего следования; Размещение пассажиров в вагоне поезда местного сообщения и дальнего следования в соответствие с их проездными документами;	занятиях, защиты отчетов по производственной практике. Оценка на дифференцированном зачете по междисциплинарному курсу. Оценка на экзамене квалификационном
ПК 2.3. Организовывать, проводить и контролировать мероприятия по обеспечению транспортной безопасности и безопасности движения поездов в пунктах отправления и прибытия пассажиров.	Обеспечение безопасной посадки (высадки) пассажиров в вагон поезда местного сообщения и дальнего следования; Строгий контроль нагрева бункера вагона поезда местного сообщения и дальнего следования; Выявление неисправностей, угрожающих безопасности движения поездов; Проверка исправности ручного тормоза вагона поезда местного сообщения и дальнего следования; Контроль состояния систем сигнализации безопасности движения поезда местного сообщения и дальнего следования; Проверка наличия и исправности дневных и ночных сигналов вагона и исправности хвостовых сигнальных фонарей вагона поезда местного сообщения и дальнего следования. Размещение пассажиров в вагоне поезда местного сообщения и дальнего следования в соответствие с их проездными документами; Выполнение работ в вагонах поезда дальнего следования и местного сообщения при приемке и сдаче смены; Контроль исправности и регулирование приборов отопления, освещения, приборов вентиляции, холодильных установок и кондиционирования воздуха;	Наблюдение и оценка при проведении устного контроля, на практических занятиях, защиты отчетов по производственной практике. Оценка на дифференцированном зачете по междисциплинарному курсу. Оценка на экзамене квалификационном
ПК 2.4. Оказывать первую помощь до оказания медицинской помощи пострадавшим и принимать необходимые меры при несчастных случаях.	Правильное оказание первой помощи пассажирам.	Наблюдение и оценка при проведении устного контроля, на практических занятиях, защиты отчетов по производственной практике. Оценка на дифференцированном зачете по междисциплинарному курсу. Оценка на экзамене квалификационном
ПК 2.5. Выполнять	Выполнение работ в вагонах поезда дальнего	Наблюдение и оценка

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

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

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

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, детьми в ходе профессиональной деятельности.	Наблюдение и оценка на практических занятиях, (проектные методы, деловые игры)
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Наблюдение и оценка на практических занятиях, (проектные методы, деловые игры)
ОК 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,	Соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с	Наблюдение и оценка на практических занятиях, (проектные

принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий регион	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 работ* 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:

- **Титульный лист.** Титульный лист является первым листом отчета по практике (см. приложение 1). На титульном листе делается отметка о проверке материалов отчета руководителем практики.
- **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).
- **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.
- **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.
- **Заключение.** В «ЗАКЛЮЧЕНИИ» следует отразить общие выводы и предложения, вытекающие из результатов практики, а также привести краткое описание проделанной работы.
- **Библиографический список.** В «БИБЛИОГРАФИЧЕСКОМ СПИСКЕ» приводится список используемой литературы, включая нормативные правовые акты, стандарты организации/учреждения, в котором проходила практика, методические указания и рекомендации.

- **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***

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

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

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

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

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

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

- 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.

- 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.

- 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***

– 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.

– 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.

– 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).

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

– 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.

– 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.

– 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.**

– 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 ссылке 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.

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

– 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».

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

– 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.

3. Таблицы следует располагать в работе сразу после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если за текстом они не помещаются.
4. Объемные таблицы необходимо вынести в приложение.
5. Каждую таблицу необходимо озаглавить и пронумеровать арабскими цифрами.
6. Слово «Таблица» и ее номер арабскими цифрами без знака «№» печатается в правом верхнем углу таблицы.

7. 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).

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

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

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

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

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

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

14. 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.

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

5. Объемные иллюстрации необходимо вынести в приложение.

6. Каждую иллюстрацию необходимо озаглавить и пронумеровать арабскими цифрами.

7. 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).

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

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

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

Например: (см. рисунок 1.3)

11. 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.02 ОРГАНИЗАЦИЯ СЕРВИСА НА ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОМ ТРАНСПОРТЕ**

Иванов Иван Иванович (фамилия, имя,  
отчество)

Студента специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)

Проходившего практику в \_\_\_\_\_

(наименование предприятия)

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

Руководители производственной практики от организации (предприятия)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись) МП

от техникума

Преподаватель ПЦК

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Оценка \_\_\_\_\_

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

**ДНЕВНИК**  
**ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ СЕРВИСА НА ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОМ  
ТРАНСПОРТЕ**

Студента Иванов Иван Иванович Курс 1 Группа Специальность

43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)

Предприятие \_\_\_\_\_

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

Руководители производственной практики от организации (предприятия)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

МП

от техникума

Преподаватель ПЦК

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«Утверждаю»

---

**ЗАДАНИЕ  
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

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 производственной практики  
**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 во время  
производственной практики**

Иванов Иван Иванович

Ф.И.О. обучающегося

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

Иванов Иван Иванович проходила производственную практику по **ПМ.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 \_\_\_\_\_ освоил 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 производственной практики **ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ  
СЕРВИСА НА ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОМ ТРАНСПОРТЕ**

1. Ф.И.О. обучающего Иванов Иван Иванович, группа \_\_\_\_\_  
специальность 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) \_\_\_\_\_
2. Место прохождения практики: \_\_\_\_\_
3. Сроки прохождения практики: \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_
4. Виды и объем работ, выполненные обучающейся во время практики:  
Во время прохождения производственной практики по **ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ СЕРВИСА НА  
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОМ ТРАНСПОРТЕ**

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.02 ОРГАНИЗАЦИЯ СЕРВИСА НА  
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОМ ТРАНСПОРТЕ**

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 \_\_\_\_\_