

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по науке и высшей школе

Санкт-Петербургское государственное
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«АКАДЕМИЯ ТРАНСПОРТНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

Протокол

от « 27 » апреля 2022 г.

№ 5

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

СПб ГБПОУ «АТТ»

от « 27 » апреля 2022 г.

№ 705/41д

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Производственная практика: ПП.01 Производственная практика по
профилю специальности

Профессиональный модуль: ПМ.01 Бронирование и продажа
перевозок и услуг

Специальность: 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)
(базовая подготовка)

Форма обучения	очная	
	на базе 9 кл.	на базе 11 кл.
Курс	3	-
Семестр	6	-
Обязательная аудиторная нагрузка, в т.ч.:	108	-
- лекции, уроки, час.	0	-
- практические занятия, час.	108	-
- лабораторные занятия, час.	0	-
- курсовой проект/работа, час.	0	-
Самостоятельная работа, час.	0	
Максимальная учебная нагрузка, час.	108	-
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачёт	

2022)

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) (базовая подготовка) утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 470 от 07.05.2014 года.

Разработчик:

_____ Никифорова Г.Л. /, преподаватель СПб ГБПОУ «АТТ»

)

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии

Протокол № 8 от « 09 » марта 2022 г.

Проверено:

Зав. библиотекой Кузнецова В.В.

Методист Мовшук О.Е.

Зав. методическим кабинетом Мельникова Е.В.

Рекомендовано и одобрено:

Методическим советом СПб ГБПОУ «АТТ»

Протокол № 4 от « 30 » марта 2022 г.

Председатель Методического совета Вишневская М.В.,
зам. директора по УР

Акт согласования с работодателем
№ 9 от « 27 » апреля 2022 г.

Содержание

1	Общая характеристика программы практики	4
1.1	Цели и планируемые результаты освоения программы практики	4
2	Структура и содержание программы практики	
2.1	Структура и объем практики	
2.2	Распределение нагрузки по курсам и семестрам	
2.3	Тематический план и содержание практики	
3	Условия реализации программы практики	
3.1	Материально-техническое обеспечение	
3.2	Информационное обеспечение	
4	Контроль и оценка результатов освоения программы практики	
	Приложение 1 Комплект контрольно-оценочных средств по практике	

1 Общая характеристика программы практики

1.1 Цели и планируемые результаты освоения программы практики

Цели производственной практики (по профилю специальности):

направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности

Задачи производственной практики (по профилю специальности): в результате изучения обучающийся должен

Иметь практический опыт:

- ПО1 - бронирования пассажирских мест на транспорте;
- ПО2 - оформления (переоформления) билетов пассажирам в прямом и обратном направлениях;
- ПО3- бронирования (резервирования) багажных и грузовых перевозок;
- ПО4- оформления (переоформления) грузовой (почтовой) документации;
- ПО5- расчета тарифов по оплате перевозок и услуг;
- ПО6- бронирования мест в гостиницах и аренды автомашин

Уметь:

- У1- работать с автоматизированными системами бронирования;
- У2- бронировать перевозки пассажиров на транспорте;
- У3- оформлять (переоформлять) билеты пассажирам в прямом и обратном направлениях;
- У4- осуществлять возврат и обмен билетов;
- У5- применять законодательные акты и нормативную документацию по транспортному обслуживанию при возникновении претензий и исков;
- У6- бронировать (резервировать) багажные и грузовые перевозки;
- У7- оформлять (переоформлять) грузовую (почтовую) документацию;
- У8- рассчитывать тарифы по оплате перевозок и услуг транспорта;
- У9- вести кассовую отчетность;
- У10- бронировать места в гостиницах;
- У11- организовывать трансфер;
- У11- бронировать аренду автомашин;

Знать:

- 31-технологию работы в автоматизированных системах бронирования билетов;
- 32- коммерческие эксплуатационные характеристики транспорта;
- 33- принципы составления расписания движения транспорта;
- 34- методику расчета транспортных тарифов;
- 35- правила и условия перевозок пассажиров и багажа;
- 36- технологию электронного и автоматизированного билетооформления;
- 37- особенности оформления проездных документов отдельным категориям пассажиров;
- 38- технологию возврата и обмена билетов;
- 39- правила и условия перевозок грузов;
- 310- международные соглашения перевозок транспортом;
- 311- перевозка грузов на особых условиях и опасных грузов;
- 312- технологию бронирования (резервирования) свободных багажных и грузовых емкостей (по тоннажу и объему) на транспорте;
- 313- порядок оформления (переоформления) перевозочной документации;
- 314- технологию взаиморасчетов;
- 315- технологию ведения кассовой отчетности;
- 316- технологию бронирования гостиниц;
- 317- технологию организации трансфера;

318- технологию бронирования аренды машин

Прохождение производственной практики направлено на формирование следующих общих и профессиональных компетенций или их составляющих (элементов), достижения личностных результатов.

Общие компетенции.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий;

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции.

ПК 1.1. Бронировать перевозку пассажиров на транспорте;

ПК 1.2. Оформлять (переоформлять) билеты пассажирам в прямом и обратном направлениях;

ПК 1.3. Бронировать (резервировать) багажные и грузовые перевозки;

ПК 1.4. Оформлять (переоформлять) грузовую (почтовую) документацию;

ПК 1.5. Обеспечивать финансовые расчеты с пассажирами и грузоотправителями;

ПК 1.6. Бронировать места в гостиницах и аренду автомашин;

Личностные результаты.

ЛР 13- Готовность обучающегося соответствовать ожиданиям работодателей: ответственный сотрудник, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды, сотрудничающий с другими людьми, проектно мыслящий.

ЛР14- Приобретение обучающимся навыка оценки информации в цифровой среде, ее достоверность, способности строить логические умозаключения на основании поступающей информации и данных.

ЛР18 - Ценностное отношение обучающихся к людям иной национальности, веры, культуры; уважительного отношения к их взглядам.

ЛР21- Приобретение обучающимися опыта личной ответственности за развитие группы обучающихся.

ЛР22 - Приобретение навыков общения и самоуправления

ЛР23 - Получение обучающимися возможности самораскрытия и самореализация личности.

ЛР25- Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ЛР28- Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ЛР29 - Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста

ЛР31- Активно применяющий полученные знания на практике.

ЛР33- Проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям народов России и других государств, способности к межнациональному и межконфессиональному согласию.

ЛР35- Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ЛР39- Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.

2 Структура и содержание программы практики

2.1 Структура и объем практики

Наименование разделов и (или) тем	Максимальная нагрузка, час.	Самостоятельная работа, час.	Обязательная аудиторная нагрузка, час.				
			Всего	в том числе			
				лекции, уроки	практические занятия	лабораторные занятия	курсовой проект/ работа
ПП.04 Производственная практика (по профилю специальности)	106		106		106		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	2		2		2		
Итого объем образовательной программы	108	0	108	0	108	0	0

2.2 Распределение часов по курсам и семестрам

Распределение часов по курсам и семестрам на базе основного общего образования (9 классов)

№ п/п	Курс Семестр	I		II		III		IV		ИТОГО
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Обязательная аудиторная нагрузка, в т.ч.:						108			108
	- лекции, уроки, час.									
	- практические занятия, час.									
	- лабораторные занятия, час.									
	- курсовой проект/работа, час.									
2.	Самостоятельная работа, час.						0			0
3.	Максимальная нагрузка, час.						108			108
4.	Форма промежуточной аттестации			-	-	-	ДЗ			ДЗ

2.3 Тематический план и содержание практики

Наименование разделов и тем	Содержание учебных занятий, виды работ. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды формируемых компетенций, личностных результатов
Семестр 6 (9 кл.)			
Инструктаж по охране труда. Ознакомление с предприятием.	Ознакомление с организацией труда, требованиями безопасности труда и противопожарной безопасности в транспортной или транспортно-экспедиционной компании. Ознакомление с материально-технической базой предприятия, организационной структурой управления и штатным расписанием, рабочим местом специалиста по бронированию и продаже перевозок и услуг (логиста).	7,2	ОК 01-09 ПК 1.1-1.6 ЛР 13,14,18,21,22,23,25,28,29,31,33,35,39
Бронирование транспортных средств для перевозки грузов и продажа услуг. Заказ транспортного средства.	Заказ транспортного средства на основе данных клиентов. Участие в работе по определению возможных вариантов доставки груза. Определение возможных маршрутов.	7,2	ОК 01-09 ПК 1.3-1.4 ЛР 13,14,18,21,22,23,25,28,29,31,33,35,39
Бронирование транспортных средств для перевозки грузов и продажа услуг. Оформление договоров на транспорте.	Участие в составлении договоров на перевозку груза и аренды транспортного средства. Расчет стоимости перевозки груза по прайс-листу. Выставление счета клиенту.	7,2	ОК 02-09 ПК 1.3-1.4,1.5 ЛР 13,14,18,21,22,23,25,28,29,31,33,35,39
Бронирование транспортных средств для перевозки грузов и продажа услуг. Поддержание коммуникации с клиентом.	Поддержание коммуникации с клиентом. Согласование условий доставки, информирование о сроках доставки, о нахождении груза.	7,2	ОК 02-09 ПК 1.3-1.4 ЛР 13,14,18,21,22,23,25,28,29,31,33,35,39
Бронирование	Работа на ПК по оформлению документов, копировальной оргтехнике	7,2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебных занятий, виды работ. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды формируемых компетенций, личностных результатов
транспортных средств для перевозки грузов и продажа услуг. Оформление транспортно-сопроводительной документации.			
Бронирование транспортных средств для перевозки грузов и продажа услуг. Оформление транспортно-сопроводительной документации	Отправление и прием документов по электронной почте. Работа в программе 1С по оформлению транспортно-сопроводительной документации.	7,2	ОК 02-09 ПК 1.3-1.4,1.5 ЛР 13,14,18,21,22,23,25,28,29,31,33,35,39
Бронирование транспортных средств для перевозки грузов и продажа услуг. Взаимодействие с клиентом.	Запрос у клиентов документов для организации перевозки (с информацией о транспортных характеристиках грузов), проверка правильности оформления документов, оформление документов для страховой компании (страхование грузов), выставление счета клиенту согласно условиям договора, оформление и отправка счета-фактуры и акта выполненных работ клиенту.	7,2	ОК 02-09 ПК 1.3-1.4,1.5 ЛР 13,14,18,21,22,23,25,28,29,31,33,35,39
Бронирование транспортных средств для перевозки грузов и продажа услуг. Технология взаиморасчетов с клиентами.	Участие в проведении наличных и безналичных расчетов с клиентами. Проверка оплаты клиентами предоставленных услуг. Сверка взаиморасчетов.	7,2	ОК 02-09 ПК 1.3-1.4,1.5 ЛР 13,14,18,21,22,23,25,28,29,31,33,35,39
Бронирование транспортных средств	Участие в плановом прохождении процедуры согласования документов в компании, формирование комплекта транспортно-сопроводительных	7,2	ОК 02-09 ПК 1.3-1.4

Наименование разделов и тем	Содержание учебных занятий, виды работ. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды формируемых компетенций, личностных результатов
для перевозки грузов и продажа услуг. Передача документации клиенту.	документов. Осуществление процедуры передачи документов с помощью курьера или экспресс - почты заказчику.		ЛР 13,14,18,21,22,23,25,28,29,31,33,35,39
Бронирование транспортных средств для перевозки грузов и продажа услуг. Работа с претензионной документацией.	Работа с жалобами и обращениями потребителей транспортных услуг.	7,2	ОК 02-09 ПК 1.3-1.4 ЛР 13,14,18,21,22,23,25,28,29,31,33,35,39
Бронирование и продажа билетов пассажирам. Работа в автоматизированных системах бронирования билетов.	Бронирование перевозки пассажиров на транспорте. Работа в автоматизированных системах бронирования билетов на транспорте. Предоставление услуг по бронированию отелей и аренды автомобилей (при наличии запроса).	7,2	ОК 02-09 ПК 1.1-1.3 ЛР 13,14,18,21,22,23,25,28,29,31,33,35,39
Бронирование и продажа билетов пассажирам. Оформление и переоформление проездных документов пассажирам.	Оформление (переоформление) билетов пассажирам в прямом и обратном направлениях. Возврат и обмен билетов. Взаиморасчеты.	7,2	ОК 02-09 ПК 1.1-1.2 ЛР 13,14,18,21,22,23,25,28,29,31,33,35,39
Бронирование и продажа билетов пассажирам. Кассовая документация, финансовые расчеты с пассажирами.	Проведение финансовых расчетов с пассажирами. Расчет тарифов по оплате перевозок и услуг. Ведение кассовой отчетности.	7,2	ОК 02-09 ПК 1.1-1.2,1.5 ЛР 13,14,18,21,22,23,25,28,29,31,33,35,39
Бронирование и продажа билетов пассажирам. Работа с претензиями и обращениями	Работа с жалобами и обращениями пассажиров.	7,2	ОК 02-09 ПК 1.1-1.2 ЛР 13,14,18,21,22,23,25,28,29,31,

Наименование разделов и тем	Содержание учебных занятий, виды работ. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды формируемых компетенций, личностных результатов
пассажиров.			33,35,39
Подготовка отчетной документации и презентации.	Систематизация информации по прохождению практики. Оформление отчетной документации. Подготовка презентации. Подготовка к дифференцированному зачету.	5,2	ОК 02-09 ПК 1.1-1.6 ЛР 13,14,18,21,22,23,25,28,29,31,33,35,39
Всего за 6 семестр (9 кл.)		108	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта.			
Итого объем образовательной программы		108	

3 Условия реализации практики

3.1 Материально-техническое обеспечение

Реализация программы производственной практики по профилю специальности предполагает проведение практики в организациях различных организационно-правовых форм, производственная база которых соответствует требованиям ФГОС СПО.

3.2 Информационное обеспечение

Основная литература:

Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021 — 471 с. — (Профессиональное образование).

Афонин А.М. Транспортная логистика: Организация перевозки грузов. Учебное пособие. «Форум»,2018.

Милославская, С. В. Транспортные системы и технологии перевозок : учебное пособие / С.В. Милославская, Ю.А. Почаев. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 116 с.

Цены и ценообразование : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Г. Касьяненко [и др.] ; под редакцией Т. Г. Касьяненко. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 437 с. — (Профессиональное образование).

Дополнительная литература:

Бачурин, А. А. Маркетинг на автомобильном транспорте : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Бачурин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 208 с. — (Профессиональное образование).

Докторов, А. В. Организация транспортного обслуживания в туризме : учебное пособие / А.В. Докторов, О.Е. Мышкина. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 208 с. — (Среднее профессиональное образование).

Костров, В. Н. Транспортная логистика: курс лекций : учебное пособие / В. Н. Костров, В. В. Цверов, А. А. Никитин. - Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2021. - 304 с.

4 Контроль и оценка результатов освоения практики

4.1 Результаты освоения, критерии и методы оценки

Результаты обучения	Показатели оценки	Формы и методы оценки
ПК 1.1. Бронировать перевозку пассажиров на транспорте;	Выполнение работы в соответствии с принятыми стандартами (точность и скорость выполнения операции)	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки, уровень освоения профессиональных компетенций в аттестационном листе.
ПК 1.2. Оформлять (переоформлять) билеты пассажирам в прямом и обратном направлениях;	Выполнение работы в соответствии с принятыми стандартами (точность и скорость выполнения операции)	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки, уровень освоения профессиональных компетенций в аттестационном листе.
ПК 1.3. Бронировать (резервировать) багажные и грузовые перевозки	Выполнение работы в соответствии с принятыми стандартами (точность и скорость выполнения операции)	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки, уровень освоения профессиональных компетенций в аттестационном листе
ПК 1.4. Оформлять (переоформлять) грузовую (почтовую) документацию	Выполнение работы в соответствии с принятыми стандартами (точность и скорость выполнения операции)	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки, уровень освоения профессиональных компетенций в аттестационном листе.
ПК 1.5. Обеспечивать финансовые расчеты с пассажирами и грузоотправителями	Выполнение работы в соответствии с принятыми стандартами (точность и скорость выполнения операции).	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки, уровень освоения профессиональных компетенций в аттестационном листе.
ПК 1.6. Бронировать места в гостиницах и аренду автомашин;	Выполнение работы в соответствии с принятыми стандартами (точность и скорость выполнения операции)	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки, уровень освоения профессиональных компетенций в аттестационном листе.
ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- проявление ярко выраженного интереса к профессии; - высокая степень самостоятельности при изучении материала; - стремление к трудоустройству по выбранной профессии.	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки, освоение общих компетенций в характеристике.
ОК.2 Организовывать собственную деятельность,	- правильная последовательность	Оценка выполнения работ в дневнике практической

Результаты обучения	Показатели оценки	Формы и методы оценки
выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<p>выполнения действий во время лабораторных и практических работ в соответствии с инструкциями, технологическими картами и т.д.;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обоснованность выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач; - личная оценка эффективности и качества выполнения работ. 	подготовки, освоение общих компетенций в характеристике.
ОК.3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> - адекватность оценки рабочей ситуации в решении стандартных и нестандартных профессиональных задач; - самостоятельность осуществления текущего контроля и корректировки ошибок выполняемых работ в соответствии с технологическими процессами; - осознание полноты ответственности за последствия некачественно и несвоевременно выполненной работы. 	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки, освоение общих компетенций в характеристике.
ОК.4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> - владение различными способами поиска информации; - адекватность оценки полезности информации; - применение найденной для работы информации в результативном выполнении профессиональных задач, для профессионального роста и личностного развития; - самостоятельность поиска информации при решении не типовых профессиональных задач. 	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки, освоение общих компетенций в характеристике.
ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - устойчивость навыков эффективного использования современных ИКТ в профессиональной деятельности; - демонстрация на практике 	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки, освоение общих компетенций в характеристике.

Результаты обучения	Показатели оценки	Формы и методы оценки
	<p>навыков использования ИКТ при оформлении результатов самостоятельной работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность и эффективность решения нетиповых профессиональных задач с привлечением самостоятельно найденной информации. 	
<p>ОК.6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - степень развития и успешность применения коммуникационных способностей на практике (в общении с сокурсниками, ИПР ОУ, потенциальными работодателями в ходе обучения); - степень понимания того, что успешность и результативность выполненной работы зависит от согласованности действий всех участников команды работающих; - владение способами бесконфликтного общения и саморегуляции в коллективе; - соблюдение принципов профессиональной этики. 	<p>Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки, освоение общих компетенций в характеристике.</p>
<p>ОК.7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - самоанализ и коррекция результатов собственной работы; - проявление ответственности за работу, результат выполнения заданий. 	<p>Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки, освоение общих компетенций в характеристике.</p>
<p>ОК.8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организация самостоятельных занятий при изучении материала; - планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня. 	<p>Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки, освоение общих компетенций в характеристике.</p>
<p>ОК.9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - анализ инноваций в области техники. 	<p>Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки, освоение общих компетенций в характеристике.</p>

КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Производственная практика: ПП.01

Профессиональный модуль: ПП.01 Бронирование и продажа
перевозок и услуг

Специальность: 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)
(базовая подготовка)

Форма обучения	очная	
	на базе 9 кл.	
Курс	3	
Семестр	6	
Форма промежуточной аттестации	дифференцированный зачёт	

2022

Разработчик:

_____ / Никифорова Г.Л. /, преподаватель СПБ ГБПОУ «АТТ»

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии
№ 14 «Профессиональная подготовка и практика»

(
Протокол № 8 от « 09 » марта 2022 г.

Председатель ЦК _____ / Петкова О.А. /

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссией
№ 11 «Организация перевозок и безопасность движения»

Протокол № 8 от « 09 » марта 2022 г.

Председатель ЦК _____ / Мордовец Д.А. /

Проверено:

Методист _____ / Мовшук О.Е. /

(

Зав. методическим кабинетом _____ / Мельникова Е.В. /

Рекомендовано и одобрено:
Методическим советом СПБ ГБПОУ «АТТ»
Протокол № 4 от « 30 » марта 2022 г.

Председатель Методического совета _____ / Вишневская М.В. /,
зам. директора по УР

Акт согласования с работодателем
№ _____ от « 30 » августа 2022 г.

)

Принято
на заседании педагогического совета
Протокол №1 от « 30 » августа 2022 г.

Утверждено
Приказом директора СПБ ГБПОУ «АТТ»
№ _____ от « 30 » августа 2022 г.

1 Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

1.1 Общие положения

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу по учебной/производственной практике ПМ.01 Бронирование и продажа перевозок и услуг.

Комплект КОС включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачёта.

Комплект КОС может быть использован другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего профессионального образования .

1.2 Распределение контрольных заданий по элементам умений и знаний

Содержание учебного материала по программе	ПК	ПК	ПК	ПК	ПК	ПК	ОК	ОК	ОК	ОК	ОК	ОК	ОК	ОК	ОК
	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Инструктаж по охране труда. Ознакомление с предприятием.							ОД								
Бронирование транспортных средств для перевозки грузов и продажа услуг. Заказ транспортного средства.			ОД	ОД											
Бронирование транспортных средств для перевозки грузов и продажа услуг. Оформление договоров на транспорте.			ОД	ОД				ОД							
Бронирование транспортных средств для перевозки грузов и продажа услуг. Поддержание коммуникации с клиентом.			ОД	ОД				ОД					ОД	ОД	
Бронирование транспортных средств для перевозки грузов и продажа услуг. Оформление транспортно-сопроводительной документации.			ОД	ОД						ОД					
Бронирование транспортных средств для перевозки грузов и продажа услуг. Оформление транспортно-сопроводительной документации			ОД	ОД											
Бронирование транспортных средств для перевозки грузов и продажа услуг. Взаимодействие с клиентом.			ОД	ОД						ОД					
Бронирование транспортных средств для перевозки грузов и продажа услуг. Технология взаиморасчетов с клиентами.			ОД	ОД											
Бронирование транспортных средств для перевозки грузов и продажа услуг.			ОД	ОД											

Содержание учебного материала по программе	ПК	ПК	ПК	ПК	ПК	ПК	ОК	ОК	ОК	ОК	ОК	ОК	ОК	ОК	
	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Передача документации клиенту.															
Бронирование транспортных средств для перевозки грузов и продажа услуг. Работа с претензионной документацией.	ОД	ОД				ОД								ОД	ОД
Бронирование и продажа билетов пассажирам. Работа в автоматизированных системах бронирования билетов.	ОД	ОД									ОД				
Бронирование и продажа билетов пассажирам. Оформление и переоформление проездных документов пассажирам.					ОД		ОД								
Бронирование и продажа билетов пассажирам. Кассовая документация, финансовые расчеты с пассажирами.					ОД	ОД									
Бронирование и продажа билетов пассажирам. Работа с претензиями и обращениями пассажиров.															
Подготовка отчетной документации и презентации.															
Дифференцированный зачет	А, ПД	А, ПД	А, ПД	А, ПД	А, ПД	А, ПД	Х, ПД	Х, ПД	Х, ПД	Х, ПД	Х, ПД	Х, ПД	Х, ПД	Х, ПД	Х, ПД

Условные обозначения:

ОД – оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки на объектах предприятий;

Х – освоение общих компетенций в характеристике;

А – уровень освоения профессиональных компетенций в аттестационном листе;

ПД – публичный доклад.

2 Пакет экзаменатора

2.1 Условия проведения

Условия проведения:

дифференцированный зачёт проводится в последний день практики индивидуально с каждым студентом в виде публичного доклада.

Условия приема:

допускаются до сдачи дифференцированного зачёта студенты при наличии положительной характеристики по освоению общих компетенций, положительного аттестационного листа об уровне освоения профессиональных компетенций, своевременности представления дневника практической подготовки на объектах предприятий.

Перечень отчётной документации:

- дневник практической подготовки на объектах предприятий;
- характеристика по освоению общих компетенций;
- аттестационный лист об уровне освоения профессиональных компетенций.

Время проведения:

не более 10 минут на студента.

Требования к содержанию, объёму, оформлению и представлению:

По окончании практики дневник практической подготовки на объектах предприятий подписывается на титульном листе руководителем практики со стороны предприятия и заверяется печатью предприятия (отдела).

Характеристика пишется руководителем практики со стороны предприятия по окончании практики, подписывается, и заверяется печатью предприятия (отдела).

Аттестационный лист заполняется руководителем практики со стороны предприятия по окончании практики, подписывается, и заверяется печатью предприятия (участка).

Публичный доклад выполняется в форме презентации согласно заданию на практику.

Презентация выполняется в Microsoft Office Power Point и должна быть не меньше 6-8 слайдов.

Первый слайд презентации должен быть титульным листом, на котором обязательно должны быть представлены:

- название учебного заведения;
- вид практики;
- группа обучающегося;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- должность и фамилия, имя, отчество руководителя производственной практики.

Следующие слайды презентации являются содержанием, где изложена информация соответствующая теме презентации.

Оборудование:

не используется.

Учебно-методическая и справочная литература:

не используется.

Порядок подготовки:

с условиями проведения и критериями оценивания студенты ознакамливаются на организационном собрании не позднее, чем за неделю до выхода на практику.

Порядок проведения:

Дневник практической подготовки на объектах предприятий является основным документом, по которому студент отчитывается о выполнении программы практики. Во время прохождения практики студент ежедневно записывает в дневник выполняемые виды работ и подписывает у руководителя практики со стороны предприятия.

Информация для публичного доклада собирается студентом ежедневно во время

прохождения практики. Презентация публичного доклада выполняется студентом по мере сбора информации.

Отчётная документация сдаётся руководителю практики со стороны академии.

Дифференцированный зачёт проводится в форме публичного доклада по вопросам программы практики.

2.2 Критерии и система оценивания

Оценка «отлично» ставится, если студент продемонстрировал высокий уровень выполнения видов работ профессиональной деятельности, предусмотренных программой практики:

- результат, полученный в ходе прохождения практики, в полной мере соответствует заданию;
- задание выполнено в полном объеме;
- продемонстрировал высокое качество выполнения отдельных заданий, предусмотренных планом прохождения практики.

Студент представил необходимые отчетные документы. Содержание отчетных документов, представленных студентом, отвечает всем требованиям программы практики:

- ход практики подробно отражен в дневнике, материал изложен системно, логично, достоверно;
- рекомендуемая оценка за практику от образовательной организации «отлично»;
- не нарушены сроки сдачи отчетных документов.

Доклад логически последовательный, содержательный, полный. Правильные и четкие ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» ставится, если студент продемонстрировал хороший уровень выполнения видов работ профессиональной деятельности, предусмотренных программой практики, но имели место отдельные замечания руководителей практики.

Студент представил необходимые отчетные документы. Содержание отчетных документов, представленных студентом, в целом отвечает требованиям программы практики, но изложение материала имеет недостатки (недостаточно подробное и т.п.) при этом:

- качество выполнения работ требованиям организации в аттестационном листе по практике;
- рекомендуемая оценка за практику от организации «хорошо»;
- не нарушены сроки сдачи отчетных документов.

Доклад последовательный, не достаточно полный. Ответ на большинство дополнительных вопросов.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент продемонстрировал удовлетворительный уровень выполнения видов работ профессиональной деятельности, предусмотренных программой практики, имели место серьезные замечания руководителей практики.

Основанием для выставления оценки «удовлетворительно» является наличие одного из нижеперечисленных критериев:

- результат, полученный в ходе выполнения практики, не в полной мере соответствует заданию;
- задание выполнено в меньшем объеме;
- в ходе прохождения практики имелись серьезные замечания со стороны руководителей практики.

Студент представил не все отчетные документы. Содержание отчетных документов, представленных студентом, имеет существенные недостатки (бессистемное изложение материала и т.п.) при этом:

- качество выполнения работ частично соответствует требованиям организации в аттестационном листе по практике;
- рекомендуемая оценка за практику от организации «удовлетворительно»;

- нарушены сроки сдачи отчетных документов.

Доклад непоследовательный, не полный. Ответы на вопросы неточные, наличие ошибок.

Оценка «неудовлетворительно» ставиться, если студент не выполнил виды работ профессиональной деятельности, предусмотренных программой практики, что нашло отражение в отзыве - характеристике руководителя от принимающей организации.

Основанием для выставления оценки «неудовлетворительно» является наличие одного из нижеперечисленных критериев:

- задание студентом не выполнено;
- качество выполнения работ не соответствует требованиям организации в аттестационном листе по практике.

Студент не представил отчетные документы. Содержание отчетных документов, представленных студентом, не отвечает требованиям программы практики.

До защиты студент не допускается.

3 Пакет экзаменуемого

3.1 Перечень отчётной документации

- 1) Дневник практической подготовки на объектах предприятий
- 2) Характеристика по освоению общих компетенций
- 3) Аттестационный лист об уровне освоения профессиональных компетенций

Все документы должны быть заверены подписью руководителя практики со стороны предприятия и печатью предприятия.

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу

производственной практике ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности)

ПМ.01 Бронирование и продажа перевозок и услуг
по специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) (базовая подготовка)

Рабочая программа разработана Никифоровой Г.Л., преподавателем СПб ГБПОУ «Академия транспортных технологий» Санкт-Петербурга.

Рабочая программа учебной/производственной практике ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) (базовая подготовка), утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ № 470 от 07.05.2014.

Рабочая программа содержит:

- общую характеристику учебной/производственной практики;
- структуру и содержание учебной/производственной практики;
- условия реализации учебной/производственной практики;
- контроль и оценку результатов освоения учебной/производственной практики;
- контрольно-оценочные средства по учебной/производственной практики.

В общей характеристике программы учебной/производственной практики определены цели и планируемые результаты освоения, количество часов, отводимое на освоение.

В структуре учебной/производственной практики определён объём часов по разделам и формы промежуточной аттестации.

Содержание учебной/производственной практики дисциплины раскрывает тематический план, учитывающий целесообразность в последовательности изучения материала, который имеет профессиональную направленность. В тематическом плане указаны разделы и темы учебной/ производственной практики, их содержание и виды работ, объём часов. Так же в содержании указаны общие и профессиональные компетенции на формирование которых направлено изучение учебной практики.

Условия реализации учебной/производственной практики содержат требования к минимальному материально-техническому обеспечению и информационному обеспечению обучения: перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы и Интернет-ресурсов.

Контроль и оценка результатов освоения учебной/производственной практики осуществляется с помощью критериев и методов оценки по каждому знанию и умению/общим и профессиональным компетенциям.

Рабочая программа завершается приложением – комплектом контрольно-оценочных средств для проведение промежуточной аттестации по учебной/производственной практики.

Реализация рабочей программы производственной практике ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности способствует в подготовке квалифицированных и компетентных специалистов по специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) (базовая подготовка) и может быть рекомендована к использованию другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего профессионального образования.

Рецензент

Преподаватель СПб ГБПОУ «АТТ»

/ Д.А. Мордовец /