

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**

Учебная/производственная практика: ПП.02 Производственная практика по профилю специальности

Профессиональный модуль: ПМ.02 Организация сервиса в пунктах отправления и прибытия транспорта

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                                   | 5                        | -              |
| Обязательная аудиторная нагрузка, в т.ч.: | 72                       | -              |
| - лекции, уроки, час.                     | 0                        | -              |
| - практические занятия, час.              | 72                       | -              |
| - лабораторные занятия, час.              | 0                        | -              |
| - курсовой проект/работа, час.            | 0                        | -              |
| Самостоятельная работа, час.              | 0                        |                |
| Максимальная учебная нагрузка, час.       | 72                       | -              |
| 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- информационно-справочного обслуживания пассажиров в пунктах отправления и прибытия транспорта;

ПО2- определения оптимальных возможностей и методов оказания услуг транспорта с учетом индивидуальных потребностей особых категорий пассажиров;

ПО3- обслуживания пассажиров в VIP-залах и бизнес-салонах пунктов отправления и прибытия транспорта;

#### Уметь:

У1- работать с техническими средствами связи;

У2- своевременно предоставлять пассажирам информацию о прибытии и отправлении транспорта;

У3- осуществлять справочное обслуживание пассажиров в пунктах отправления и прибытия транспорта;

У4- осуществлять обслуживание особых категорий пассажиров (пассажиров с детьми, инвалидов и пассажиров с ограниченными возможностями) в пунктах отправления и прибытия транспорта;

У5- осуществлять обслуживание пассажиров в VIP-залах и бизнес-салонах пунктов отправления и прибытия транспорта;

#### Знать:

31- назначение информационно-справочных и консалтинговых систем на транспорте;

32- организацию связи на транспорте;

33- технические средства связи, применяемые в производственно-диспетчерской системе управления сервисом на транспорте;

34- технологию информационно-справочного обслуживания пассажиров в пунктах отправления и прибытия транспорта;

35- правила и условия перевозок особых категорий пассажиров (пассажиров с детьми, инвалидов и пассажиров с ограниченными возможностями);

36- перечень услуг комнаты матери и ребенка;

37- технологию обслуживания особых категорий пассажиров (пассажиров с детьми, инвалидов и пассажиров с ограниченными возможностями) в пунктах отправления и прибытия транспорта;

38- перечень и технологию оказания услуг пассажирам в VIP-залах и бизнес-салонах пунктов отправления и прибытия транспорта

**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;

ОК5.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 2.1. Организовывать и предоставлять пассажирам информационно-справочное обслуживание в пунктах отправления и прибытия транспорта.

ПК 2.2. Организовывать обслуживание особых категорий пассажиров (пассажиров с детьми, инвалидов и пассажиров с ограниченными возможностями) в пунктах отправления и прибытия транспорта.

ПК 2.3. Организовывать обслуживание пассажиров в VIP-залах и бизнес-салонах пунктов отправления и прибытия транспорта.

#### 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.

ЛР16- Приобретение обучающимися социально значимых знаний о правилах ведения экологического образа жизни о нормах и традициях трудовой деятельности человека о нормах и традициях поведения человека в многонациональном, многокультурном обществе.

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

ЛР32- Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения.

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

ЛР34- Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ЛР35-Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ЛР36- Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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)  | 70                          |                              | 70                                     |               | 70                   |                      |                         |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта | 2                           |                              | 2                                      |               | 2                    |                      |                         |
| <b>Итого объем образовательной программы</b>                | <b>72</b>                   | <b>0</b>                     | <b>72</b>                              | <b>0</b>      | <b>72</b>            | <b>0</b>             | <b>0</b>                |

## 2.2 Распределение часов по курсам и семестрам

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

| №<br>п/п | Курс   | I |   | II |   | III |   | IV |   | ИТОГО |
|----------|--|---|---|----|---|-----|---|----|---|-------|
|          | Семестр  | 1 | 2 | 3  | 4 | 5   | 6 | 7  | 8 |       |
| 1.       | <b>Обязательная аудиторная нагрузка, в т.ч.:</b> |   |   |    |   | 72  |   |    |   | 72    |
|          | - лекции, уроки, час.                            |   |   |    |   |     |   |    |   |       |
|          | - практические занятия, час.                     |   |   |    |   | 72  |   |    |   | 72    |
|          | - лабораторные занятия, час.                     |   |   |    |   |     |   |    |   |       |
|          | - курсовой проект/работа, час.                   |   |   |    |   |     |   |    |   |       |
| 2.       | <b>Самостоятельная работа, час.</b>              |   |   |    |   | 0   |   |    |   | 0     |
| 3.       | <b>Максимальная нагрузка, час.</b>               |   |   |    |   | 72  |   |    |   | 72    |
| 4.       | <b>Форма промежуточной аттестации</b>            |   |   | -  | - | ДЗ  |   |    |   | ДЗ    |



### 2.3 Тематический план и содержание практики

| Наименование разделов и тем                              | Содержание учебных занятий, виды работ.<br>Формы организации деятельности обучающихся   | Объем часов | Коды формируемых компетенций, личностных результатов               |
|--|---|-------------|--|
| Семестр 5 (9 кл.)  |   |             |  |
| Инструктаж по охране труда. Ознакомление с предприятием. | Оформление на практику, инструктаж по охране труда. Знакомство с территорией предприятия (организации), организационной структурой, ,производственно-технической базой, службами и отделами, рабочими местами по видам деятельности.  | 7,2         | ОК 01-09<br>ПК2.1-2.3<br>ЛР13,16,128,21,22,23<br>25,28,29,31-36,39 |
| Технологический процесс работы автовокзала               | Требования к оборудованию автовокзала/автостанции. Производственная и техническая характеристика.<br>Билетная касса; зал ожидания; комната матери и ребенка; туалет, камера хранения вещей, пункт общественного питания; пункт оказания первой помощи; комната отдыха водителей.<br>Перроны для посадки и высадки пассажиров, площадки для стоянки автобусов, посты для уборки и осмотра автобусов. Организация пассажиропотоков. Основные расчетные параметры вокзала. Суточный план-график работы вокзала. Досмотр пассажиров, ручной клади и багажа. | 7,2         | ОК 01-09<br>ПК2.1-2.3<br>ЛР13,16,128,21,22,23<br>25,28,29,31-36,39 |
| Организация работы билетных касс.                        | Особенности работы билетных касс. Проездные документы. Отчетность по билетно-кассовым операциям. Методика расчета билетных касс, расчет числа билетопечатающих автоматов, определение потребного числа ячеек автоматических камер хранения.   | 7,2         | ОК 01-09<br>ПК2.1-2.3<br>ЛР13,16,128,21,22,23<br>25,28,29,31-36,39 |
| Показатели обслуживания пассажиров.                      | Показатели обслуживания пассажиров в справочном бюро вокзала. Показатели обслуживания пассажиров при продаже билетов. Предоставление услуг в зале ожидания.<br>Дежурный по вокзалу:<br>Руководство работой вокзала в течение смены. Обеспечение работы билетных касс, камер хранения ручного багажа, справочного бюро, багажного отделения, комнат отдыха пассажиров и комнат матери и ребенка и других подразделений   | 7,2         | ОК 01-09<br>ПК2.1-2.3<br>ЛР13,16,128,21,22,23<br>25,28,29,31-36,39 |

| Наименование разделов и тем  | Содержание учебных занятий, виды работ.<br>Формы организации деятельности обучающихся   | Объем часов | Коды формируемых компетенций, личностных результатов           |
|--|---|-------------|--|
|  | вокзала. Организация информирования об изменении движения пассажирского транспорта. Контролирует своевременное оповещение пассажиров о прибытии, отправлении и подаче к месту посадки пассажирского транспорта. Контроль за работой автоматизированных устройств, машин, механизмов и автоматов по обслуживанию пассажиров. Рассмотрение просьб пассажиров об изменении маршрута их поездки, о возврате частичной или полной стоимости проездного билета, об оформлении остановок в пути следования. Предоставление необходимых справок пассажирам. Принятие мер к своевременному отправлению пассажиров при наличии свободных мест.  |             |  |
| Информационно-справочные и консалтинговые системы вокзала. Технические средства связи. | <p>Технология информационно-справочного обслуживания пассажиров. Организация связи на транспорте. Технические средства связи. Системы громкой связи и информационные табло.</p> <p>Работа с техническими средствами связи. Предоставление информации пассажирам о прибытии и отправлении транспортных средств.</p> <p>Информирование о расположении отдельных элементов комплекса зданий и сооружений автовокзала, автостанции, предназначенных для оказания услуг пассажирам (касс, перронов (площадок), залов ожидания, комнаты матери и ребенка (при наличии), медицинского пункта для оказания первой помощи (при наличии), туалетов), с указанием пути следования пассажиров к ним /из них; информирование пассажиров о времени прибытия и отправления транспортных средств, в том числе о задержках и изменениях в расписании.</p> <p>Дежурный по выдаче справок:</p> <p>Выдача справки непосредственно или по телефону с помощью справочных материалов. Сбор необходимых для выдачи справок сведений. Своевременное дополнение справочных материалов и внесение в них изменений на основании соответствующих решений и указаний. Внесение информации в книгу дежурств. По требованию пассажиров выдача письменных справок об опоздании пассажирского транспорта.</p> | 7,2         | ОК 01-09<br>ПК2.1<br>ЛР13,16,128,21,22,23<br>25,28,29,31-36,39 |

| Наименование разделов и тем  | Содержание учебных занятий, виды работ.<br>Формы организации деятельности обучающихся  | Объем часов | Коды формируемых компетенций, личностных результатов               |
|--|--|-------------|--|
| Обслуживание особых категорий пассажиров.                            | Технология обслуживания пассажиров с ограниченными возможностями на вокзале (инвалиды). Кресла-коляски и специальные подъемные устройств для пассажиров из числа инвалидов.<br>Отработка навыков оказания помощи инвалидам на вокзале.   | 7,2         | ОК 01-09<br>ПК2.2<br>ЛР13,16,128,21,22,23<br>25,28,29,31-36,39     |
| Обслуживание особых категорий пассажиров                             | Обслуживание пассажиров в комнате матери и ребенка. Прием и размещение, соблюдение санитарных и противопожарных правил.<br>Отработка навыков оказания услуг в комнате матери и ребенка.  | 7,2         | ОК 01-09<br>ПК2.2<br>ЛР13,16,128,21,22,23<br>25,28,29,31-36,39     |
| Обслуживание особых категорий пассажиров                             | Обслуживание пассажиров в залах повышенной комфортности. Прием и размещение, соблюдение санитарных и противопожарных правил<br>Предоставление дополнительных услуг, проведение расчетов за услуги.   | 7,2         | ОК 01-09<br>ПК2.3<br>ЛР13,16,128,21,22,23<br>25,28,29,31-36,39     |
| Диспетчерская служба вокзала.  | Организация работы диспетчерской службы на автовокзале. Функциональные обязанности диспетчера. Диспетчерская документация и правила ее ведения.<br>Работа на рабочем месте диспетчера вокзала.   | 7,2         | ОК 01-09<br>ПК2.1-2.3<br>ЛР13,16,128,21,22,23<br>25,28,29,31-36,39 |
| Услуги, связанные с обслуживанием транспортных средств и их экипажей | Организация движения транспортных средств на территории автовокзала, автостанции; Предоставление для транспортных средств перронов (площадок) для посадки/высадки пассажиров;<br>предоставление членам экипажа комнаты для отдыха водителей и санитарно-бытовых условий. Досмотры транспортных средств, членов экипажа и их личных вещей.<br>Дежурный по комнате отдыха водителей:<br>Осуществление приема, регистрации и размещения водителей в комнате отдыха. Ведение журнала учета отдыхающих, учет свободных и занятых мест. Расчет за проживание. Контроль работы обслуживающего персонала смены. Контроль над соблюдением правил внутреннего распорядка. Поддержание связи с диспетчером автостанции и своевременно оповещает водителей | 5,2         | ОК 01-09<br>ПК2.1-2.3<br>ЛР13,16,128,21,22,23<br>25,28,29,31-36,39 |

| <b>Наименование разделов и тем</b>                                  | <b>Содержание учебных занятий, виды работ.<br/>Формы организации деятельности обучающихся</b>  | <b>Объем часов</b> | <b>Коды формируемых компетенций, личностных результатов</b> |
|---|--|--------------------|---|
|   | автомобилей о времени явки на работу. Обеспечение сохранности оборудования и инвентаря, определение потребности и составление заявки на постельные принадлежности и инвентарь. Контроль над исправностью работы различного оборудования комнаты. Соблюдение противопожарных и санитарных правил сохранность личного имущества.<br>Подготовка отчетной документации о прохождении |                    |   |
| <b>Всего за 56 семестр (9 кл.)</b>                                  |  | <b>72</b>          |   |
| <b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта.</b> |  |                    |   |
| <b>Итого объем образовательной программы</b>                        |  | <b>72</b>          |   |

### **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**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

##### **Основная литература:**

**Виноградов, В.М.** Организация процессов по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств : учебник / Виноградов В.М., Храмцова О.В. — Москва : КноРус, 2020. — 272 с.

##### **Дополнительная литература**

**Стуканов, В. А.** Сервисное обслуживание автомобильного транспорта : учебное пособие / В.А. Стуканов. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 207 с. — (Среднее профессиональное образование).

## 4 Контроль и оценка результатов освоения практики

### 4.1 Результаты освоения, критерии и методы оценки

| <b>Результаты обучения</b>   | <b>Показатели оценки</b>  | <b>Формы и методы оценки</b>  |
|--|---|---|
| ПК 2.1. Организовывать и предоставлять пассажирам информационно-справочное обслуживание в пунктах отправления и прибытия транспорта.   | Выполнение заданий в соответствии с установленными стандартами обслуживания пассажиров  | Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки, уровень освоения профессиональных компетенций в аттестационном листе. |
| ПК 2.2. Организовывать обслуживание особых категорий пассажиров (пассажиров с детьми, инвалидов и пассажиров с ограниченными возможностями) в пунктах отправления и прибытия транспорта. | Выполнение заданий в соответствии с установленными стандартами обслуживания пассажиров  | Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки, уровень освоения профессиональных компетенций в аттестационном листе. |
| ПК 2.3. Организовывать обслуживание пассажиров в VIP-залах и бизнес-салонах пунктов отправления и прибытия транспорта.   | Выполнение заданий в соответствии с установленными стандартами обслуживания пассажиров  |   |
| ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  | <ul style="list-style-type: none"><li>- проявление ярко выраженного интереса к профессии;</li><li>- высокая степень самостоятельности при изучении материала;</li><li>- стремление к трудоустройству по выбранной профессии.</li></ul>  | Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки, освоение общих компетенций в характеристике.                          |
| ОК.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.                                | <ul style="list-style-type: none"><li>- правильная последовательность выполнения действий во время лабораторных и практических работ в соответствии с инструкциями, технологическими картами и т.д.;</li><li>- обоснованность выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач;</li><li>- личная оценка эффективности и качества выполнения работ.</li></ul> | Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки, освоение общих компетенций в характеристике.                          |
| ОК.3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и   | <ul style="list-style-type: none"><li>- адекватность оценки рабочей ситуации в решении стандартных и</li></ul>  | Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки, освоение общих  |

| Результаты обучения   | Показатели оценки  | Формы и методы оценки  |
|---|--|--|
| нести за них ответственность.   | <p>нестандартных профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельность осуществления текущего контроля и корректировки ошибок выполняемых работ в соответствии с технологическими процессами;</li> <li>- осознание полноты ответственности за последствия некачественно и несвоевременно выполненной работы.</li> </ul>   | 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"> <li>- владение различными способами поиска информации;</li> <li>- адекватность оценки полезности информации;</li> <li>- применение найденной для работы информации в результативном выполнении профессиональных задач, для профессионального роста и личностного развития;</li> <li>- самостоятельность поиска информации при решении не типовых профессиональных задач.</li> </ul> | 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"> <li>- устойчивость навыков эффективного использования современных ИКТ в профессиональной деятельности;</li> <li>- демонстрация на практике навыков использования ИКТ при оформлении результатов самостоятельной работы;</li> <li>- правильность и эффективность решения нетиповых профессиональных задач с привлечением самостоятельно найденной информации.</li> </ul>             | Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки, освоение общих компетенций в характеристике. |
| ОК.6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- степень развития и успешность применения коммуникационных способностей на практике (в общении с сокурсниками, ИПР ОУ, потенциальными</li> </ul>   | Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки, освоение общих компетенций в характеристике. |

| Результаты обучения   | Показатели оценки  | Формы и методы оценки   |
|---|--|---|
|   | <p>работодателями в ходе обучения);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- степень понимания того, что успешность и результативность выполненной работы зависит от согласованности действий всех участников команды работающих;</li> <li>- владение способами бесконфликтного общения и саморегуляции в коллективе;</li> <li>- соблюдение принципов профессиональной этики.</li> </ul> |   |
| <p>ОК.7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- самоанализ и коррекция результатов собственной работы;</li> <li>- проявление ответственности за работу, результат выполнения заданий.</li> </ul>  | <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"> <li>- организация самостоятельных занятий при изучении материала;</li> <li>- планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня.</li> </ul>  | <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"> <li>- анализ инноваций в области техники.</li> </ul>  | <p>Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки, освоение общих компетенций в характеристике.</p> |



## КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Производственная практика: ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности)

Профессиональный модуль: ПМ.02 Организация сервиса в пунктах отправления и прибытия транспорта

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                        | 5                        |                          |
| Форма промежуточной аттестации | дифференцированный зачёт | дифференцированный зачёт |

2022

Разработчик:

\_\_\_\_\_ / Никифорова Г.Л. /, преподаватель «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 \_\_\_\_\_ / Никифорова Г.Л. /

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 производственной практике ПМ.02 Организация сервиса в пунктах прибытия и отправления транспорта.

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       | ОК       | ОК       | ОК       | ОК       | ОК       | ОК       | ОК       | ОК       | ОК       |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|   | 2.1      | 2.2      | 2.3      | 1        | 2        | 3        | 4        | 5        | 6        | 7        | 8        | 9        |
| Инструктаж по охране труда.<br>Ознакомление с предприятием.                               | ОД       | ОД       | ОД       | ОД       |          |          |          |          |          |          |          |          |
| Технологический процесс работы автовокзала  | ОД       | ОД       | ОД       |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| Организация работы билетных касс.   | ОД       | ОД       | ОД       |          | ОД       |          |          |          |          |          |          |          |
| Показатели обслуживания пассажиров.   | ОД       | ОД       | ОД       |          | ОД       |          |          |          |          | ОД       | ОД       |          |
| Информационно-справочные и консалтинговые системы вокзала.<br>Технические средства связи. | ОД       |          |          |          |          | ОД       |          |          |          |          |          |          |
| Обслуживание особых категорий пассажиров.   |          | ОД       | ОД       |          |          | ОД       | ОД       | ОД       |          |          |          |          |
| Обслуживание особых категорий пассажиров  |          | ОД       | ОД       |          |          |          |          | ОД       | ОД       | ОД       | ОД       |          |
| Обслуживание особых категорий пассажиров  |          | ОД       | ОД       |          |          |          |          |          |          |          | ОД       | ОД       |
| Диспетчерская служба вокзала.   | ОД       |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| Услуги, связанные с обслуживанием транспортных средств и их экипажей                      |          |          | ОД       |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта.                              | А,<br>ПД | А,<br>ПД | А,<br>ПД | Х,<br>ПД | Х,<br>ПД | Х,<br>ПД | Х,<br>ПД | Х,<br>ПД | Х,<br>ПД | Х,<br>ПД | Х,<br>ПД | Х,<br>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 (участка).

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

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

по производственной практике ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности по ПМ. 02 Организация сервиса в пунктах отправления и прибытия транспорта 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 производственной практики ПП.02 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), утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ № 470 от 07.05.2014 года.

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 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 практики ПП.02 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»

/ Мордовец Д.А. /