

Министерство науки и высшего образования РФ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Южно-Сахалинский педагогический колледж

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЮСПК СахГУ

Е.В. Казанцева



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ. 01 Бронирование и продажа перевозок и услуг

Специальность 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)
(углубленный уровень среднего профессионального образования)

Квалификация

Специалист по сервису на транспорте

Форма обучения

Очная

Южно-Сахалинск
2019

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ.01 Бронирование и продажа перевозок и услуг разработана на основе требований ФГОС среднего профессионального образования по специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) (Приказ Минобрнауки России от 07.05.2014 № 470 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)» (зарегистрировано в Минюсте России 18.06.2014 № 32767), предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины

Организация-разработчик:

Федеральное бюджетное государственное образовательное учреждение высшего образования «Сахалинский государственный университет» Южно-Сахалинский педагогический колледж.

Разработчик:

Семенова Елена Михайловна, преподаватель ПЦК туризма, сервиса и иностранного языка
Лещенко Анна Валерьевна, зав. ПЦК туризма, сервиса и иностранного языка

Рассмотрена и рекомендована на заседании ПЦК сервисных дисциплин

Протокол № 9 от 24.05.2019г.

Зав. ПЦК



А.В. Лещенко

Утверждена учебно-методическим советом ЮСПК СахГУ
Протокол № 5 от 22.05.2019г.

Председатель УМС



Н.Ю. Донская

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2.	РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	5
3.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	6
4.	УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	12
5.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	14

1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальностям среднего профессионального образования 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта). Практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

Содержание практики определяется требованиями к результатам обучения по профессиональному модулю.

1.2.Цели и задачи практики

Задачей практики по специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) является освоение вида профессиональной деятельности ПМ 01: Бронирование и продажа перевозок и услуг

т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля: ПМ. 01 Бронирование и продажа перевозок и услуг

Практика проводится с целью закрепления следующих компетенций:

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение

	квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

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.

1.3.Количество часов на практику:

Учебная практика - 1 неделя, 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом практики является закрепление общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Бронирование и продажа перевозок и услуг	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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Объем и вид практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ОК 1 – 9 ПК 1.2-1.6	ПМ. 01 Бронирование и продажа перевозок и услуг	36/1	2 семестр (база 11 классов) 4 семестр (база 9 классов)

3.2. Содержание производственной практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание практики по видам работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Бронирование и продажа перевозок и услуг	1. Оформлять (переоформлять) билеты пассажирам в прямом и обратном направлениях. 2. Бронировать (резервировать) багажные и грузовые перевозки. 3. Оформлять (переоформлять) грузовую (почтовую) документацию 4. Обеспечивать финансовые расчеты с пассажирами и грузоотправителями 5. Бронировать места в гостиницах и аренду автомашин	1. Общая характеристика предприятия: (2-3 стр.) • Наименование • Адрес • Официальные данные (реестры, лицензии, юридическая форма, фин. обеспечение и т.д.) • Направления работы • Организационная структура предприятия (персонал) 2. Технология работы в автоматизированных системах бронирования предприятия. Общий алгоритм бронирования и продажи воздушной перевозки в АСБ. Бронирование и продажа воздушных перевозок для особых категорий пассажиров. Бронирование специальных	МДК 01.01 Технология бронирования перевозок и услуг Раздел 1. Системы управления сервисом на транспорте Тема 1. Автоматизированные системы управления Раздел 2. Автоматизированные системы бронирования перевозок и услуг. Тема 2.1. Общие сведения об автоматизированных системах бронирования. МДК. 01.02 Тарифное регулирование. Раздел 2. Принципы формирования тарифной	36/1

		услуг (специального обслуживания) в АСБ. Правила заполнения бланков авиабилетов и квитанций Технология бронирования авиабилетов с использованием АСБ «Сирена - Трэвел» Заказ специального места в салоне, Запрос специального питания Система автоматизированного расчета тарифов Чтение правил применения тарифов Технология оформления операций по возврату и обмену авиабилетов Технология составления отчетов Правила оформления перевозки при оплате банковскими пластиковыми картами Особенности оформления электронных билетов и квитанций EMD. 3. Принципы составления расписания движения транспорта. 4. Формирование экономически обоснованного тарифа. Порядок определения кода базового тарифа Порядок образования, регистрации и опубликования	информации (ТИ) Раздел 3. Формирование, регистрация, применение дополнительных услуг, багажных тарифов. МДК 01.03 Технология взаиморасчетов Тема 1.2 Российская система взаиморасчетов. Раздел 2. Особенности финансовых отношений в авиабизнесе. Раздел 3. Обработка рейсовой, полетной и расчетно-финансовой документации.	
--	--	---	--	--

		тарифной информации на внутренних воздушных линиях (ВВЛ). Специальные и льготные тарифы. Правила и условия применения экскурсионных тарифов. Расчет стоимости перевозки в экономическом классе обслуживания. Расчет стоимости перевозки в бизнес классе. Технология автоматизированного расчета тарифов. Технология ручного расчета тарифа. Технология полуавтоматического расчета тарифа. Расчет бронирования, оценка маршрута. Построение маршрута с использованием комбинирования типов перевозки $1/2RT+1/2RT$, $OW+OW$, OJ. Рассмотреть типовые соглашения, заключаемые при выбранном способе организации продажи Выбрать не менее 5 авиакомпаний (российские и зарубежные): - дать краткую характеристику		
--	--	---	--	--

		каждой авиакомпании; - определить каналы продаж для каждой авиакомпании; - охарактеризовать тарифную политику (работа с физическими лицами, корпоративными клиентами, тур. агентами, туроператорами и т. д.); - определить систему бронирования, которая используется при продаже перевозок; - определить принципы построения тарифов выбранных авиакомпаний; - определить систему взаиморасчётов, которая используется авиакомпанией. Составить общую структурную схему организации и отдела (департамента) взаиморасчётов: - проанализировать нормативные документы, информационные и финансовые потоки, заключение договоров и документооборот каждого этапа технологии взаиморасчётов. Правила заполнения бланков авиабилетов и квитанций для оплаты сверхнормативного багажа. Определить характерные нарушения при бронировании и		
--	--	--	--	--

		продаже воздушных перевозок. Осуществить контроль за соблюдением правил бронирования и продажи авиаперевозок. Технология составления отчетов агента/агентства. 5. Описание законодательных актов и нормативной документации по транспортному обслуживанию при возникновении претензий и исков. 6. Алгоритм бронирования мест в гостиницах и аренда автомашин (партнерские отношения с гостиничными предприятиями и компаниями по аренде авто)		
--	--	--	--	--

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа производственной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование производственной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- рабочий стол сотрудника службы бронирования;
- компьютер, принтер, телефон, сканер, модем;
- программы бронирования.

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Введение в систему взаиморасчётов на воздушном транспорте: учеб. пособ. / под. ред. Э.И. Махарева, С.В. Ильичёва. М.: «Студент», 2016. 543 с.
2. Елисеев Б.П. Воздушные перевозки. М.: ИТК «Дашков и К», 2015. 424 с.
3. Коникова Е.В. Организация и технология перевозок. СПб.: СПб ГУ ГА, 2016. 316 с.
4. Курочкин Е.П., Дубинина В.Г. Управление коммерческой деятельностью авиакомпании. М.: Авиабизнес, 2014. 536 с.
5. Руководство по грузовым перевозкам на воздушном транспорте РФ. М.: ДВТ, 2014. 250 с.

Дополнительные источники:

1. Воздушный кодекс Российской Федерации от 19 марта 1997 г. № 60-ФЗ (с изм. и доп.) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: [сайт]. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_13744/ (дата обращения: 29.05.2018).
2. О внесении изменений и дополнений в Положение о порядке регистрации и опубликования тарифной информации на регулярные пассажирские воздушные перевозки, выполняемые российскими авиационными предприятиями: Приказ Министерства транспорта РФ от 11 февраля 2005 г., № 10 // Министерство транспорта Российской Федерации: [федеральный портал]. Систем. требования: Adobe Acrobat Reader. URL: <https://www.mintrans.ru/documents/2/371> (дата обращения: 29.05.2018).
3. Об утверждении Положения о порядке регистрации и опубликования тарифной информации на регулярные пассажирские воздушные перевозки, выполняемые российскими авиационными предприятиями от 23 мая 2001 г. № 94 (с изм. от 04.04.2012) // Справочно-правовая система

«КонсультантПлюс»:[сайт].URL:

<https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=406074#036573307278512956> (дата обращения: 29.05.2018).

4.Об утверждении Федеральных авиационных правил «Общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей»: Приказ Минтранса России от 28 июня 2007 № 82 (с изм. и доп.) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: [сайт]. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_71492/ (дата обращения: 29.05.2018).

5.Руководство по бронированию и продаже воздушных перевозок для агентств (действующее издание) от 25 декабря 2013 г.: принят Транспортной клиринговой палатой.

6.СВВ 164-2012 «Форма представления претензионного уведомления в СВВТ через систему интерактивного взаимодействия ТКП».

7.Стандарт отчета о взаиморасчетах по проданным дополнительным услугам (действующая редакция).

8.Стандарт отчета о взаиморасчетах по проданным перевозкам, представляемого аккредитованными агентствами в ТКП (действующая редакция).

9.Стандарт отчета о взаиморасчетах по проданным по платежным (банковским) картам перевозкам, представляемого аккредитованными агентствами в ТКП (действующая редакция).

10.Стандарт отчета о взаиморасчетах по проданным по платежным (банковским) картам дополнительным услугам (действующая редакция).

11.Стандарт системы взаиморасчетов на воздушном транспорте от 02 апреля 2015 г. (действующая редакция): принят Транспортной клиринговой палатой.

12.Технология заказа, распределения, учета и контроля использования бланков СПД и квот электронных билетов НСАВ-ТКП от 02 июля 2012 г. (действующая редакция): принят Транспортной клиринговой палатой.

Интернет-ресурсы:

- www.favt.ru;

- www.sirena-travel.ru

- HRS. Бронирование гостиниц [сайт]: URL: <http://www.hrs.com/>

Booking.com. Бронирование отелей [сайт]: URL: <http://www.booking.com/>

4.4. Требования к руководителям практики

- провести организационное собрание/установочную конференцию студентов перед началом практики;
- установить связь с куратором практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии/в организации;
- посетить предприятие/организацию, в котором студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых организаций с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;

- провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны куратора практики от предприятия, собеседования со студентом с учетом его личных наблюдений;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством ОУ.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

4.6. Основные обязанности студента в период прохождения практики

- своевременно прибыть на место практики;
- соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
- выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);
- подчиняться действующим на предприятии/или в организации, учреждении правилам;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями по практике;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- по окончании практики принести в колледж оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
- сдать отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по учебной практике является:

1. Аттестационный лист (обязательна печать организации и подпись ответственного лица базы практики/ руководителя практики).
2. Отчет о прохождении практики.
3. Полностью оформленный и распечатанный дневник практики.
4. Мультимедийная презентация.

Студент в назначенное время защищает дневник и отчет по практике. По результатам защиты выставляется зачет по практике.

В течение всего периода практики студентом ведется дневник практики. Заполнение дневника осуществляется в конце каждого дня практики. Записи должны отражать содержание работ, выполненных в течение дня, описание событий дня, деловых контактов, личных наблюдений. Ведение дневника помогает студенту структурировать впечатления, накопленные в течение дня, и определить наиболее острые проблемы, зафиксировать вопросы, нуждающиеся в

пояснении специалистов-практиков или преподавателей, трудности, с которыми пришлось столкнуться.

Цель ведения дневника практики – накопление и дальнейшее осмысление информации о деятельности организации, о предоставляемых услугах и др.

Материалы, собранные в дневнике практики, в последующем могут быть использованы в ходе учебно-исследовательской работы студента:

- в выступлении на отчетной конференции по практике;
- в написании курсовых работ, выпускной квалификационной работы;
- в подготовке и участии в студенческих конференциях.

График своей работы студент согласовывает с агентом, за которым он закреплен. График своей работы (6 часов ежедневно в течение 6 дней) студент согласовывает с руководителем базы практики и групповым руководителем. Дневник заверяется подписью группового руководителя практики.

Содержание деятельности практиканта определяется заданиями содержания практики.

В отчете по практике студент описывает виды работ, через которые были сформированы общекультурные и профессиональные компетенции данного модуля.

Все записи в дневнике и отчете практики должны быть сделаны аккуратно. Дневник и отчет практики оформляется студентом в электронном виде и распечатывается для представления групповому руководителю по окончании производственной практики.

Текст дневника и отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – полуторный, гарнитура – TimesNewRoman, размер шрифта – 12 кегль.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.2	умение осуществлять бронирование, продажу и оформление (переоформление) пассажирских билетов, в прямом и в обратном направлениях в системах бронирования.	Экспертная оценка
ПК 1.3	умение осуществлять бронирование (резервирование) багажных и грузовых перевозок в системах бронирования	Экспертная оценка
ПК 1.4	умение осуществлять бронирование, продажу и оформление (переоформление) грузовой (почтовой) документации	Экспертная оценка
ПК 1.5	умение осуществлять возврат (обмен) билетов и	Экспертная оценка

	производить расчет с пассажирами (грузоотправителями)	
ПК 1.6.	умение осуществлять бронирование мест в гостиницах и аренду автомашин в системах бронирования	Экспертная оценка

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач при участии в бронировании перевозок. Оценка эффективности и качества выполнения	
Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач при участии в бронировании перевозок.	
Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Эффективный поиск необходимой информации; Использование различных источников для поиска информации, включая электронные	
Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	Применение программных продуктов в процессе бронирования перевозок.	
Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством,	Вежливое, бесконфликтное взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. Умение слушать собеседника и	

потребителями.	отстаивать свою точку зрения	
Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Анализ инноваций в области бронирования перевозок.	

**Министерство образования и науки РФ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Южно-Сахалинский педагогический колледж**

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

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ПМ. 01 Бронирование и продажа перевозок и услуг

студента _____ группы

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики

(полное наименование организации)

Руководитель практики от колледжа:

(ФИО)

Руководитель практики от организации:

(ФИО)

Южно-Сахалинск

201__ г.

Дата	Краткое описание выполняемой работы

Студент _____ (ФИО) _____ (подпись)

«__»_____20__ г.

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от организации.

(ФИО) (должность) (подпись)

«__»_____20__ г.

**Министерство образования и науки РФ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Южно-Сахалинский педагогический колледж**

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

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Период прохождения практики

00.00.20__ г. – 00.00.20__ г.

Место прохождения практики

(полное наименование организации)

Выполнил: ФИО студента, № группы

Проверил: ФИО руководителя практики от колледжа

Южно-Сахалинск

201__ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО студента (ки)

Обучающийся (аяся) на ___ курсе по специальности СПО 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) успешно прошел(ла) производственную практику по ПМ. 01 Бронирование и продажа перевозок в объеме 36 часов с _____ по _____ в организации _____

Виды и качество выполнения работ

<i>Виды работ, выполненных обучающимся во время практики</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Показатели качества выполнения работ</i>	<i>Оценка</i>
Оформлять (переоформлять) билеты пассажирам в прямом и обратном направлениях.	8	умение осуществлять бронирование, продажу и оформление (переоформление) пассажирских билетов, в прямом и в обратном направлениях в системах бронирования.	
Бронировать (резервировать) багажные и грузовые перевозки.	8	умение осуществлять бронирование (резервирование) багажных и грузовых перевозок в системах бронирования	
Оформлять (переоформлять) грузовую (почтовую) документацию	6	умение осуществлять бронирование, продажу и оформление (переоформление) грузовой (почтовой) документации	
Обеспечивать финансовые расчеты с пассажирами и грузоотправителями	8	умение осуществлять возврат (обмен) билетов и производить расчет с пассажирами (грузоотправителями)	
Бронировать места в гостиницах и аренду автомашин.	6	умение осуществлять бронирование мест в гостиницах и аренду автомашин в системах бронирования	

Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика: дифференцированный зачет

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики:

Дата «__» _____ 20__

Подпись ответственного лица организации (базы практики)
_____/ ФИО, должность

Оценка работы студента (в баллах):

1. Теоретическая подготовка (от 20 – до 30 баллов) _____

2. Практическая подготовка (от 40 – до 50 баллов) _____

3. Активность в освоении практических навыков (от 5 до 10 баллов)_____

4. Оценка взаимоотношений с коллективом (от 5 – до 10 баллов)_____

5.Нарушения порядка, сроков прохождения практики, несвоевременный отчет (минус 1- 15 баллов)

Количество баллов_____; оценка_____

Руководитель практики от структурного подразделения СахГУ_____ (подпись)

Оценка определяется руководителем практики от структурного подразделения СахГУ с учетом выполненных видов работ, зафиксированных в аттестационном листе и в дневнике.

Критерии оценки работы студента:

«отлично» (85-100 баллов) – студент имеет ярко выраженный интерес к профессии, проявил активность в освоении практических навыков, показал глубокую теоретическую и практическую подготовку на всех этапах прохождения производственной практики;

«хорошо» (70-84 баллов) – имеется интерес к практической работе при хорошей теоретической подготовке;

«удовлетворительно» (52-69 баллов) – средний уровень теоретической и практической подготовки, недостаточный интерес к работе.

Дата «__» _____ 20__

Подпись руководителя практики

_____/ ФИО, должность

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете

студента (ки)

группа

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии
1.	Индивидуальный план	
2.	Аттестационный лист	
3.	Дневник по практике	
4.	Отчет о прохождении	

Студент(ка)

(подпись студента)

ФИО

«__»_____ 20__ г.