

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ. 02 Организация сервиса в пунктах отправления и прибытия транспорта
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 учебной практики профессионального модуля ПМ. 02 Организация сервиса в пунктах отправления и прибытия транспорта 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:

Лысак Дмитрий Леонидович, 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	9
5.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	11

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 ВПД 2. Организация сервиса в пунктах отправления и прибытия транспорта, т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля: ПМ. 02 Организация сервиса в пунктах отправления и прибытия транспорта.

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

1.3.Количество часов на практику:

Учебная практика - 2 недели, 72 часа.

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
Организация сервиса в пунктах отправления и прибытия транспорта	ПК 2.1.	Организовывать и предоставлять пассажирам информационно-справочное обслуживание в пунктах отправления и прибытия транспорта.

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 2.1	ПМ. 02 Организация сервиса в пунктах отправления и прибытия транспорта.	72/2	3 семестр (база 11 классов) 5 семестр (база 9 классов)

3.2. Содержание учебной 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)
Организация сервиса в пунктах отправления и прибытия транспорта	Организовывать и предоставлять пассажирам информационно-справочное обслуживание в пунктах отправления и прибытия транспорта.	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. Информационно - справочное обслуживание пассажиров в пунктах отправления и прибытия транспорта Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг. Отработка навыков информирования потребителя о правилах безопасности во время	МДК 02.01. Организация сервиса в пунктах отправления и прибытия транспорта Раздел 1. Обеспечение организации сервиса в пунктах отправления и прибытия транспорта.	72/2

		пользования услугами транспорта Работа с техническими средствами связи - своевременно предоставлять пассажирам информацию о прибытии и отправлении транспорта; Осуществление справочного обслуживания пассажиров в пунктах отправления и прибытия транспорта.		
--	--	---	--	--

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

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

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование учебной практики:

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

Технические средства:

- компьютер, принтер, телефон, сканер, модем;
- программы бронирования.

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

Основные источники:

1. Курочкин Е.П., Дубинина В.Г. Управление коммерческой деятельностью авиакомпании. М.: Авиабизнес, 2014. 536 с.
2. Коникова Е.В. Организация и технология перевозок. СПб.: СПб ГУ ГА, 2016. 316 с.
3. Елисеев Б.П. Воздушные перевозки. М.: ИТК «Дашков и К», 2015. 424 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. ССВ 164-2012 «Форма представления претензионного уведомления в СБВТ 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.

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 УЧЕБНОЙ 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 (210x297 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 2.1	своевременное предоставление пассажирам информации о прибытии и отправлении транспорта по технологии;	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, потребителями.	Вежливое, бесконфликтное взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. Умение слушать собеседника и 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ. 02 Организация сервиса в пунктах отправления и прибытия транспорта

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ. 02 Организация сервиса в пунктах отправления и прибытия транспорта

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 ПРАКТИКЕ

ФИО студента (ки), обучающийся (аяся) на ____ курсе по специальности СПО 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) успешно прошел(ла) учебную практику по ПМ.02 Организация сервиса в пунктах отправления и прибытия транспорта в объеме 72 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>
информационно-справочное обслуживание пассажиров в пунктах отправления и прибытия транспорта	72	своевременное предоставление пассажирам информации о прибытии и отправлении транспорта по технологии;	

Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика: **освоено, зачтено**

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики:

Дата «__» _____ 20__

Подпись ответственного лица организации (базы практики)
мп _____ / 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.