

Министерство образования и науки Республики Коми  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Сосногорский технологический техникум»

Утверждаю

Директор ГПОУ «СТТ»

Ушакова И.В.

«31 августа» 2023 г.

М.п.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПМ.01 БРОНИРОВАНИЕ И ПРОДАЖА ПЕРЕВОЗОК И УСЛУГ**

образовательной программы среднего профессионального образования  
по программам подготовки специалистов среднего звена по специальности

43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)

Форма обучения: очная

Срок обучения: 2 года 10 месяцев

Сосногорск, 2023 г.

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.01 Бронирование и продажа перевозок и услуг разработана на основе требований:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 (с изм.) – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта), утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26 августа 2022 г. № 777 (зарегистрирован в Минюсте России 29.09.2022 г. № 70278);
- Учебного плана образовательной программы среднего профессионального образования по подготовке специалистов среднего звена по специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта);
- рабочей программы ПМ.01 Бронирование и продажа перевозок и услуг.

Рабочая программа рассмотрена на заседании методической комиссии профессионального цикла ГПОУ «Сосногорского технологического техникума». Протокол № 1 от 31 августа 2023 г.

**Разработчики:**

**Буланова Светлана Васильевна**, мастер производственного обучения;  
**Пашкова Ангелина Борисовна**, мастер производственного обучения.

**Эксперт от работодателя:**

Железнодорожный вокзал Ухта - Северной региональной дирекции железнодорожных вокзалов - структурного подразделения Дирекции железнодорожных вокзалов - филиала

ОАО «РЖД»  
(место работы)

Начальник вокзала Ухта  
(занимаемая должность)

( \_\_\_\_\_ )  
(подпись/инициалы, фамилия)

М.П.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>4</b>
1.1 Область применения программы.....	4
1.2 Цели и задачи учебной практики.....	4
1.3 Требования к результатам освоения учебной практики.....	4
1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики..	5
<b>2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>6</b>
<b>3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ..</b>	<b>7</b>
3.1 Тематический план учебной практики.....	7
3.2 Содержание учебной практики.....	10
<b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>12</b>
4.1 Материально-техническое обеспечение.....	12
4.2 Организация образовательного процесса.....	12
4.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса.....	12
<b>5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>13</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ.....</b>	<b>15</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ А (Зачетная ведомость) .....</b>	<b>15</b>

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по подготовке специалистов среднего звена по специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Бронирование и продажа перевозок и услуг, и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 1.1.	Бронировать (резервировать) пассажирские, багажные и грузовые перевозки.
ПК 1.2.	Оформлять и переоформлять документы по пассажирским и грузовым перевозкам.
ПК 1.3.	Проводить финансовые взаиморасчеты с пассажирами и грузоотправителями.
ПК 1.4.	Обеспечивать страховые программы на транспорте.
ПК 1.5.	Использовать автоматизированные системы на транспорте.

## 1.2. Цели и задачи учебной практики

Формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля ПМ.01 Бронирование и продажа перевозок и услуг основной профессиональной деятельности: обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

## 1.3. Требования к результатам освоения учебной практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной практики должен:

иметь практический опыт в	<ul style="list-style-type: none"><li>– бронирования пассажирских, багажных и грузовых перевозок на транспорте;</li><li>– оформления проездных документов, в том числе с применением автоматизированных систем;</li><li>– расчета тарифов по оплате грузовых и пассажирских перевозок и дополнительных услуг;</li><li>– оформления документов по страхованию пассажиров перевозимых грузов;</li></ul>
уметь	<ul style="list-style-type: none"><li>– работать с автоматизированными системами на транспорте;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять проездные документы и документы по перевозке грузов;</li> <li>– применять законодательные акты и нормативную документацию по транспортному обслуживанию, в том числе при возникновении претензий и исков;</li> <li>– бронировать (резервировать) пассажирские, багажные и грузовые перевозки;</li> <li>– оформлять (переоформлять) грузовую (почтовую) документацию;</li> <li>– рассчитывать тарифы по оплате перевозок и услуг транспорта;</li> <li>– информировать об оказываемых страховых услугах и оформлять документацию по страхованию пассажиров и грузов;</li> <li>– организовывать трансфер, бронировать гостиницу и аренду автомашин;</li> </ul>
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– технологию применения автоматизированных системы управления на транспорте;</li> <li>– технологию бронирования перевозок и услуг;</li> <li>– тарифное регулирование;</li> <li>– технология взаиморасчетов;</li> <li>– порядок кассового обслуживания;</li> <li>– порядок ведения кассовой отчетности;</li> <li>– особенности оформления проездных документов особым категориям пассажиров;</li> <li>– правила и условия перевозок грузов;</li> <li>– международные соглашения по транспортным перевозкам;</li> <li>– перевозка грузов на особых условиях и опасных грузов;</li> <li>– правовое обеспечение и страхование на транспорте;</li> <li>– порядок расчета транспортных тарифов на перевозки пассажиров и грузов с учетом структуры транспортной системы России и знаний транспортной географии;</li> <li>– правила и условия перевозок пассажиров и багажа;</li> <li>– коммерческие эксплуатационные характеристики транспорта;</li> <li>– принципы составления расписания движения транспорта;</li> <li>– порядок электронного и автоматизированного оформления билетов пассажирам и документов по провозу грузов и багажа;</li> <li>– порядок организации трансфера;</li> <li>– порядок бронирования аренды машин и гостиничных услуг.</li> </ul>

#### 1.4. Количество часов на освоение программы учебной практики

Всего 108 часов.

## 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности (ВПД): Бронирование и продажа перевозок и услуг, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Бронировать (резервировать) пассажирские, багажные и грузовые перевозки.
ПК 1.2.	Оформлять и переоформлять документы по пассажирским и грузовым перевозкам.
ПК 1.3.	Проводить финансовые взаиморасчеты с пассажирами и грузоотправителями.
ПК 1.4.	Обеспечивать страховые программы на транспорте.
ПК 1.5.	Использовать автоматизированные системы на транспорте.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

### 3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план учебной практики

Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Количество часов по темам
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5.	ПМ. 01 Бронирование и продажа перевозок и услуг	12	Работа с основными документами, регламентирующими деятельность железнодорожного транспорта.	Работа по выбору данных для осуществления проезда пассажира, багажа и грузобагажа из документов Федерального, Правительственного и ведомственного значения.	12
		12	Организация работы билетного кассира.	Основные обязанности билетного кассира. Оборудование рабочего места. Технология работы билетных касс.	12
		24	Организация работы с клиентами по оформлению проездных документов.	Оформление бланковых проездных документов.	6
				Оформление и расшифровка проездных документов АСУ «Экспресс».	6
				Оформление документов отдельным категориям лиц (военнослужащим, железнодорожникам). Оформление льготных билетов.	12
		12	Работа со Службным расписанием движения пассажирских поездов.	Составление композиции состава согласно формирования пассажирского поезда.	6
				Работа с данными расписания движения пассажирских поездов.	6
		12	Технология бронирования грузовых перевозок по виду транспорта. Оформление перевозки ручной клади, багажа.	Грузовые перевозки в России и их классификация. Мультимодальные и интермодальные перевозки. Понятие грузов и их классификация. Правила перевозки грузов. Правила оформления грузовых перевозок по виду транспорта. Правила упаковки и маркировки грузов.	6

			Оформление документов на перевозку грузов (по виду транспорта). Страхование грузов.		
			Определение платы за провоз ручной клади, багажа. Оформление перевозки мелких домашних животных. Расшифровка и оформление перевозочных документов АСУ «Экспресс».	6	
		6	Порядок расчета тарифов на проезд пассажиров	Порядок определения тарифных расстояний в прямом, местном и пригородном сообщении. Выбор оптимального маршрута следования. Осуществление мультимодальных перевозок.	6
		12	Оформление перевозки пассажиров с учетом изменения условий проезда	Определение стоимости проезда всех категорий пассажиров.	6
				Оформление проезда с учетом изменения условий проезда. Порядок восстановления проездных документов.	6
		6	Организация работы в автоматизированных комплексах, используемых при бронировании	Бронирование перевозок пассажиров на различных видах транспорта. Сервисное обслуживание в гостиницах. Порядок бронирования мест в гостиницах и аренда автомашин. Заполнение образцов договоров (Договор о текущем бронировании, Агентский договор). Оформление документов по бронированию гостиничных номеров: заявок на бронирование, ответов на заявки, писем на аннуляцию заявки, изменения, дополнения к заявке, бланков на бронирование, отчетов по бронированию. Бронирование аренды автомобиля.	6
		6	Организация работы по	Оформление проездных документов в	6

			оформлению перевозки пассажиров в международном сообщении	международном сообщении. Порядок работы для получения необходимых данных с СМПС (Соглашение о международном пассажирском сообщении) по перевозке пассажиров, ручной клади, багажа	
				<b>Промежуточная аттестация</b> в форме дифференцированного зачета.	6
		<b>108</b>	<b>Всего часов:</b>		<b>108</b>

## **4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Материально-техническое обеспечение**

Учебная практика проводится на базе учебного заведения в учебных мастерских: Бронирования и продажи перевозок и услуг.

**Оборудование учебных мастерских** (Бронирования и продажи перевозок и услуг):

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся;
- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- наглядные пособия;
- Служебное расписание движения пассажирских поездов;
- бланки проездных и перевозочных документов;
- Прейскурант 10-02-16 определения стоимости проезда пассажиров.

**Технические средства обучения:**

- персональный компьютер.

### **4.2 Организация образовательного процесса**

В рамках освоения профессионального модуля проводится учебная практика с целью комплексного освоения обучающимися вида профессиональной деятельности, а так же приобретения опыта практической работы.

Учебная практика проводится рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями.

Промежуточная аттестация по итогам учебной практики профессионального модуля проводится в виде дифференцированного зачёта.

### **4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Мастера производственного обучения должны обладать знаниями и умениями, соответствующими профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

## 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется мастером производственного обучения в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ.

Оценка по учебной практике выставляется на основании результатов выполнения практической работы в зачетную ведомость.

В результате освоения учебной практики в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1. Бронировать (резервировать) пассажирские, багажные и грузовые перевозки.	– оценка выполнения работ во время учебной практики; – дифференцированный зачет.
ПК 1.2. Оформлять и переоформлять документы по пассажирским и грузовым перевозкам.	
ПК 1.3. Проводить финансовые взаиморасчеты с пассажирами и грузоотправителями.	
ПК 1.4. Обеспечивать страховые программы на транспорте.	
ПК 1.5. Использовать автоматизированные системы на транспорте.	

**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 результатов подготовки	Формы и методы контроля
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавание сложных проблемных ситуаций в различных контекстах;</li> <li>– проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности;</li> <li>– определение этапов решения задачи; определение потребности в информации;</li> <li>– осуществление эффективного поиска;</li> <li>– выделение всех возможных</li> </ul>	Оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

	<p>источников нужных ресурсов, в том числе неочевидных;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разработка детального плана действий;</li> <li>– оценка рисков на каждом шагу;</li> <li>– оценивает плюсы и минусы полученного результата, своего плана и его реализации, предлагает критерии оценки и рекомендации по улучшению плана.</li> </ul>	
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач;</li> <li>– проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты;</li> <li>– структурирование отобранной информации в соответствии с параметрами поиска;</li> <li>– интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности.</li> <li>– применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p>Оценка выполнения самостоятельной работы</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач;</li> <li>– планирование профессиональной деятельности.</li> </ul>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотное устное и письменное изложение своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке;</li> <li>– проявление толерантности в рабочем коллективе.</li> </ul>	<p>Оценка выполнения самостоятельной работы</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке;</li> <li>– ведение общения на профессиональные темы.</li> </ul>	

**ПРИЛОЖЕНИЕ  
ПРИЛОЖЕНИЕ А**

Министерство образования и науки Республики Коми  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Сосногорский технологический техникум»

**ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ  
по учебной практике**  
Форма обучения: **очная, заочная**  
(нужное подчеркнуть)

Форма промежуточной аттестации: \_\_\_\_\_  
(зачет/дифференцированный зачет)

ОП СПО \_\_\_\_\_  
шифр, направление подготовки (специальность, профессия)

ПМ \_\_\_\_\_  
(название профессионального модуля)

Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес:  
\_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
Количество часов по ПМ \_\_\_\_\_

Сроки проведения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество мастера производственного обучения \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Отметка (зачтено, не зачтено) или оценка	Итоговая оценка по УП
1			
2			
3			
...			

Мастер производственного обучения: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Число обучающихся на зачете \_\_\_\_\_  
Из них получивших «отлично» («зачтено») \_\_\_\_\_  
получивших «хорошо» \_\_\_\_\_  
получивших «удовлетворительно» \_\_\_\_\_  
получивших «неудовлетворительно» («не зачтено») \_\_\_\_\_  
Число обучающихся, не явившихся на зачет \_\_\_\_\_  
Число обучающихся, не допущенных к зачету \_\_\_\_\_