


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

Утверждаю  
Директор ГПОУ «СТТ»  
  
Ушакова И.В.  
2000 г.

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

образовательной программы среднего профессионального образования  
по подготовке специалистов среднего звена по специальности

43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)

Форма обучения: очная

Срок обучения: 2 года 10 месяцев

Сосногорск, 2020 г.

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

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта), утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 07.05.2014 г. № 470;
- 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 30 августа 2020 г.

**Организация-разработчик:**

Государственное профессиональное образовательное учреждение «Сосногорский технологический техникум».

**Разработчик:**

Буланова Светлана Васильевна, мастер производственного обучения первой квалификационной категории.

**Эксперт от работодателя:**

*Железнодорожный вокзал Уста - СРД ЖВ - СП ДЖВ - филиал ОАО "РЖД"*

(место работы)

*Ногальник вокзала Уста*

(занимаемая должность)



*(Е. М. Демидов)*

(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.....	9
<b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>11</b>
4.1 Материально-техническое обеспечение.....	11
4.2 Организация образовательного процесса.....	11
4.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса.....	11
<b>5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>12</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ А (Зачетная ведомость) .....</b>	<b>16</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):

- ПК 1.1. Бронировать перевозку пассажиров на транспорте;
- ПК 1.2. Оформлять (переоформлять) билеты пассажирам в прямом и обратном направлениях;
- ПК 1.3. Бронировать (резервировать) багажные и грузовые перевозки;
- ПК 1.4. Оформлять (переоформлять) грузовую (почтовую) документацию;
- ПК 1.5. Обеспечивать финансовые расчеты с пассажирами и грузоотправителями;
- ПК 1.6. Бронировать места в гостиницах и аренду автомашин.

## 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, приобретение первоначального практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности 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:**

- бронирования пассажирских мест на транспорте;
- оформления (переоформления) билетов пассажирам в прямом и обратном направлениях;
- бронирования (резервирования) багажных и грузовых перевозок;
- оформления (переоформления) грузовой (почтовой) документации;

- расчета тарифов по оплате перевозок и услуг;
- бронирования мест в гостиницах и аренды автомашин;

**уметь:**

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

**знать:**

- технологию работы в автоматизированных системах бронирования билетов;
- коммерческие эксплуатационные характеристики транспорта;
- принципы составления расписания движения транспорта;
- методику расчета транспортных тарифов;
- правила и условия перевозок пассажиров и багажа;
- технологию электронного и автоматизированного билетооформления;
- особенности оформления проездных документов отдельным категориям пассажиров;
- технологию возврата и обмена билетов;
- правила и условия перевозок грузов;
- международные соглашения перевозок транспортом;
- перевозка грузов на особых условиях и опасных грузов;
- технологию бронирования (резервирования) свободных багажных и грузовых емкостей (по тоннажу и объему) на транспорте;
- порядок оформления (переоформления) перевозочной документации;
- технологию взаиморасчетов;
- технологию ведения кассовой отчетности;
- технологию бронирования гостиниц;
- технологию организации трансфера;
- технологию бронирования аренды машин.

#### **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 перевозку пассажиров на транспорте.
ПК 1.2.	Оформлять (переоформлять) билеты пассажирам в прямом и обратном направлениях.
ПК 1.3.	Бронировать (резервировать) багажные и грузовые перевозки.
ПК 1.4.	Оформлять (переоформлять) грузовую (почтовую) документацию.
ПК 1.5.	Обеспечивать финансовые расчеты с пассажирами и грузоотправителями.
ПК 1.6.	Бронировать места в гостиницах и аренду автомашин.
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.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

### 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. ПК 1.6.	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 Служебным расписанием движения пассажирских поездов.	Составление композиции состава согласно формирования пассажирского поезда.	4
				Работа с данными Расписания движения пассажирских поездов.	8
		12	Оформление перевозки ручной клади, багажа	Определение платы за провоз ручной клади, багажа.	4
				Оформление перевозки мелких домашних животных.	4
				Расшифровка и оформление перевозочных документов АСУ «Экспресс».	4
		6	Порядок расчета тарифов на проезд пассажиров	Порядок определения тарифных расстояний в прямом, местном и пригородном сообщении.	2
				Выбор оптимального маршрута следования.	2
				Осуществление мультимодальных перевозок.	2

		12	Оформление перевозки пассажиров с учетом изменения условий проезда	Определение стоимости проезда пассажиров, а также в фирменных поездах и в вагонах повышенной комфортности.	2
				Определение стоимости проезда детей.	2
				Оформление проезда с учетом изменения условий.	2
				Оформление возврата платежей.	2
				Оформление возврата платежей при прерывании поездки.	2
				Оформление остановки в пути следования, порядок восстановления проездных документов.	2
		6	Организация работы в автоматизированных комплексах, используемых при бронировании	Бронирование перевозок пассажиров на различных видах транспорта, багажных и грузовых.	2
				Бронирование мест в гостиницах. Аренда автомашин, организация трансфера.	2
				Ведение кассовой отчетности	2
		6	Организация работы по оформлению перевозки пассажиров в международном сообщении	Оформление и расшифровка строк билета и плацкарты. Оформление доплатных квитанций	2
				Порядок работы для получения необходимых данных с СМПС (Соглашение о международном пассажирском сообщении) по перевозке пассажиров, ручной клади, багажа	4
	<b>Всего часов:</b>	<b>108</b>			<b>108</b>



### 3.2. Содержание учебной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
<b>ПМ.01 Бронирование и продажа перевозок и услуг</b>		<b>108</b>	
<b>Тема 1.</b> Работа с основными документами, регламентирующими деятельность железнодорожного транспорта	<b>Содержание учебных занятий</b> Работа по выбору данных для осуществления проезда пассажира, багажа и грузобагажа из документов Федерального, Правительственного и ведомственного значения.	<b>12</b> 12	3
<b>Тема 2.</b> Организация работы билетного кассира	<b>Содержание учебных занятий</b> Основные обязанности билетного кассира. Оборудование рабочего места. Технология работы билетных касс.	<b>12</b> 12	3
<b>Тема 3.</b> Организация работы с клиентами по оформлению и проездных документов	<b>Содержание учебных занятий</b>	<b>24</b>	3
	Оформление бланковых проездных документов.	6	
	Оформление и расшифровка проездных документов АСУ «Экспресс».	6	
	Оформление документов отдельным категориям лиц (военнослужащим, железнодорожникам). Оформление льготных билетов.	12	
<b>Тема 4.</b> Работа со Служебным расписанием движения пассажирских поездов	<b>Содержание учебных занятий</b>	<b>12</b>	3
	Составление композиции состава согласно формирования пассажирского поезда. Работа с данными Расписания движения пассажирских поездов.	12	
<b>Тема 5.</b> Оформление перевозки ручной клади, багажа	<b>Содержание учебных занятий</b>	<b>12</b>	3
	Определение платы за провоз ручной клади, багажа. Оформление перевозки мелких домашних животных. Расшифровка и оформление перевозочных документов АСУ «Экспресс». Проверочная работа.	12	
<b>Итого 1 курс 2 семестр.</b>		<b>72</b>	
<b>Тема 6.</b> Порядок расчета тарифов на проезд пассажиров	<b>Содержание учебных занятий</b>	<b>6</b>	3
	Порядок определения тарифных расстояний в прямом, местном и пригородном сообщении.	2	
	Выбор оптимального маршрута следования.	2	
	Осуществление мультимодальных перевозок.	2	
<b>Тема 7.</b>	<b>Содержание учебных занятий</b>	<b>12</b>	

Оформление перевозки пассажиров с учетом изменения условий проезда	Определение стоимости проезда пассажиров, а также в фирменных поездах и в вагонах повышенной комфортности. Определение стоимости проезда детей. Оформление проезда с учетом изменения условий.	6	3
	Оформление возврата платежей. Оформление возврата платежей при прерывании поездки. Оформление остановки в пути следования, порядок восстановления проездных документов.	6	
<b>Тема 8.</b> Организация работы в автоматизированных комплексах, используемых при бронировании	<b>Содержание учебных занятий</b>	<b>6</b>	3
	Бронирование перевозок пассажиров на различных видах транспорта. Бронирование мест в гостиницах. Аренда автомашин, организация трансфера. Ведение кассовой отчетности.	6	
<b>Тема 9.</b> Организация работы по оформлению перевозки пассажиров в международном сообщении	<b>Содержание учебных занятий</b>	<b>6</b>	3
	Оформление проездных документов в международном сообщении. Порядок работы для получения необходимых данных с СМПС (Соглашение о международном пассажирском сообщении) по перевозке пассажиров, ручной клади, товаробагажа.	6	
<b>Промежуточная аттестация</b>	Дифференцированный зачет.	<b>6</b>	<b>3</b>

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

## **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):

- комплект учебно - методической документации;
- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- наглядные пособия;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя
- служебное расписание пассажирских поездов;
- бланки проездных и перевозочных документов;
- прейскурант 10-02-16 определения стоимости проезда пассажиров.

**Технические средства обучения:**

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением.

### **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.

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла концентрировано.

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

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

Мастера производственного обучения, осуществляющие руководство учебной практикой обучающихся, должны иметь квалификационный разряд по профессии на 1-2 разряда выше, чем предусматривает ФГОС, высшее образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го 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.

Код профессиональных компетенций	Результаты обучения (освоенный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1. Бронировать перевозку пассажиров на транспорте.	Организация бронирования пассажирских мест на транспорте. Осуществление работы с автоматизированными системами бронирования (терминалы, применение сети Интернет). Выполнение действий при бронировании перевозок пассажиров на транспорте.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценка выполнения работ во время учебной практики;</li> <li>– дифференцированный зачёт.</li> </ul>
ПК 1.2. Оформлять (переоформлять) билеты пассажирам в прямом и обратном направлениях.	Производство оформления (переоформления) билетов пассажирам в прямом и обратном направлениях. Порядок оформления (переоформления) билетов пассажирам в прямом и обратном направлениях.	
ПК 1.3. Бронировать (резервировать) багажные и грузовые перевозки.	Организация бронирования (резервирования) багажных и грузовых перевозок. Составление последовательности бронирования (резервирования) багажных и грузовых перевозок.	
ПК 1.4. Оформлять (переоформлять) грузовую (почтовую) документацию.	Производство оформления (переоформления) грузовой (почтовой) документации. Действия при оформлении (переоформления) грузовой (почтовой) документации.	

ПК 1.5. Обеспечивать финансовые расчеты с пассажирами и грузоотправителями.	Составление расчетов тарифов по оплате перевозок и услуг. Осуществление возврата и обмена билетов. Использование законодательных актов и нормативной документации по транспортному обслуживанию при возникновении претензий и исков. Выполнение расчета тарифов по оплате перевозок и услуг транспорта. Выполнение действий по ведению кассовой отчетности.	
ПК 1.6. Бронировать места в гостиницах и аренду автомашин.	Управление бронированием мест в гостиницах и аренды автомашин. Организация бронирования мест в гостиницах. Действия по организации трансфера. Осуществление бронирования аренды автомашин.	

**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.

<b>Результаты</b> (освоенные общие компетенции)	<b>Основные показатели результатов подготовки</b>	<b>Формы и методы контроля</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Изложение сущности социальной значимости своей будущей специальности. Качественное выполнение профессиональных задач. Проявление ответственности в выполнении заданий по практике.	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы при прохождении учебной практики
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Представляет содержание актуальной нормативно-правовой документации. Определяет возможные траектории профессиональной деятельности.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Распознает рабочую проблемную ситуацию в различных контекстах. Определяет основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте. Устанавливает способы текущего и итогового контроля профессиональной деятельности. Намечает методы оценки и коррекции собственной профессиональной деятельности.	

	<p>Создает структуру плана решения задач по коррекции собственной деятельности. Представляет порядок оценки результатов решения задач собственной профессиональной деятельности. Оценивает результат своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Анализирует планирование процесса поиска.  Формулирует задачи поиска информации.  Устанавливает приемы структурирования информации.  Определяет номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности.  Определяет необходимые источники информации.  Систематизировать получаемую информацию.  Выявляет наиболее значимое в перечне информации.  Составляет форму результатов поиска информации.  Оценивает практическую значимость результатов поиска.</p>	<p>Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе поиска информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Определяет современные средства и устройства информатизации.  Устанавливает порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.  Выбирает средства информационных технологий для решения профессиональных задач.  Определяет современное программное обеспечение.  Применяет средства информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности.</p>	<p>Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при использовании информационно – коммуникационных технологий в процессе учебной практики</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Описывает психологию коллектива.  Определяет индивидуальные свойства личности.  Устанавливает связь в деловом общении с коллегами, руководством, клиентами.  Участвует в работе коллектива и команды для эффективного решения деловых задач.  Проводит планирование профессиональной деятельности.</p>	<p>Наблюдение и оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ</p>

		на учебной практике
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	Проявление ответственности за работу подчиненных.	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы при прохождении учебной практики

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

Министерство образования, науки и молодежной политики 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			
4			
...			

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

Число обучающихся на дифференцированном зачете/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 \_\_\_\_\_