

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

Утверждаю
Директор ГПОУ «СТТ»

Ушакова И.В.
« ____ » _____ 20 ____ 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, 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 4 |
| 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 |
| 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ..... | 6 |
| 3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .. | 7 |
| 3.1 Тематический план учебной практики..... | 7 |
| 3.2 Содержание учебной практики..... | 9 |
| 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ..... | 11 |
| 4.1 Материально-техническое обеспечение..... | 11 |
| 4.2 Организация образовательного процесса..... | 11 |
| 4.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса..... | 11 |
| 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ..... | 12 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ А (Зачетная ведомость) | 16 |

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 |
| | | | | | |
| | Всего часов: | 108 | | | 108 |

3.2. Содержание учебной практики

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

| | | | |
|---|--|----------|----------|
| 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 | |
| Тема 8. Организация работы в автоматизированных комплексах, используемых при бронировании | Содержание учебных занятий | 6 | 3 |
| | Бронирование перевозок пассажиров на различных видах транспорта. Бронирование мест в гостиницах. Аренда автомашин, организация трансфера. Ведение кассовой отчетности. | 6 | |
| Тема 9. Организация работы по оформлению перевозки пассажиров в международном сообщении | Содержание учебных занятий | 6 | 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 | |
| Промежуточная аттестация | Дифференцированный зачет. | 6 | 3 |

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"> – оценка выполнения работ во время учебной практики; – дифференцированный зачёт. |
| 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.

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели результатов подготовки | Формы и методы контроля |
|--|---|---|
| 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 _____