

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

Утверждаю  
Директор ГПОУ «СТТ» \_\_\_\_\_ Ушакова И.В.  
«24» августа 2022 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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

43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)

Квалификация: специалист по  
сервису на транспорте

Форма обучения: очная

Срок обучения: 2 года 10 месяцев

Сосногорск, 2022 г.

Рабочая программа преддипломной практики 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 7 мая 2014 г. № 470;
- Учебного плана образовательной программы среднего профессионального образования по подготовке специалистов среднего звена по специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта).

Рабочая программа рассмотрена на заседании методической комиссии профессионального цикла ГПОУ «Сосногорского технологического техникума». Протокол № 1 от 24 августа 2022 г.

**Организация-разработчик:**

Государственное профессиональное образовательное учреждение «Сосногорский технологический техникум».

**Разработчик:**

Буланова Светлана Васильевна, 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)



Е.М. Дегтярёва

(подпись/инициалы, фамилия)

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....</b>                                | <b>4</b>  |
| 1.1 Область применения программы.....   | 4         |
| 1.2 Цели и задачи преддипломной практики .....  | 4         |
| 1.3 Количество часов на освоение программы преддипломной практики ..                          | 5         |
| <b>2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....</b>                    | <b>6</b>  |
| <b>3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ .....</b>                          | <b>8</b>  |
| 3.1 Тематический план преддипломной практики.....   | 8         |
| 3.2 Содержание преддипломной практики.....  | 9         |
| <b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....</b>                     | <b>11</b> |
| 4.1 Условия проведения преддипломной практики.....  | 11        |
| 4.2 Организация образовательного процесса.....  | 11        |
| 4.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса.....                                       | 12        |
| <b>5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....</b> | <b>13</b> |
| <b>ПРИЛОЖЕНИЕ.....</b>  | <b>20</b> |
| <b>ПРИЛОЖЕНИЕ А (Аттестационный лист).....</b>  | <b>20</b> |

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа преддипломной практики является частью образовательной программы среднего профессионального образования по подготовке специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 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;
- Организация сервиса в пунктах отправления и прибытия транспорта;
- Организация и выполнение мероприятий по обеспечению безопасности на транспорте;
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Преддипломная практика является одним из завершающих этапов подготовки специалиста по специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта).

## 1.2. Цели и задачи преддипломной практики

Целью преддипломной практики является:

- углубление у обучающихся первоначального профессионального опыта; развитие общих и профессиональных компетенций;
- проверка их готовности к самостоятельной трудовой деятельности; подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломная работа) в организациях.

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление, систематизация и конкретизация теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения на основе изучения опыта работы конкретного предприятия (организации) в области организации и управления процессами и службами сервиса на транспорте (по видам транспорта);
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм;
- приобретение опыта работы на рабочих местах, развитие навыков самостоятельной работы с нормативно-методическими, справочными материалами и специальной литературой;

- сбор, обобщение и систематизация материалов для написания выпускной квалификационной работы (дипломная работа).

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся 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;
- информационно-справочного обслуживания пассажиров в пунктах отправления и прибытия транспорта;
- определения оптимальных возможностей и методов оказания услуг транспорта с учетом индивидуальных потребностей особых категорий пассажиров;
- обслуживания пассажиров в VIP-залах и бизнес-салонах пунктов отправления и прибытия транспорта;
- оказания первой помощи;
- выполнения установленных мероприятий по обеспечению безопасности на транспорте;
- выполнения установленных мероприятий по пресечению актов незаконного вмешательства в деятельность транспорта;
- проведения подготовки пассажирского вагона к рейсу;
- обеспечения безопасной посадки и высадки пассажиров, учета и информирования руководства о наличии свободных и освобождающихся мест;
- обслуживания пассажиров в вагоне пассажирского поезда внутреннего и международного сообщения в пути следования;
- наблюдения за техническим состоянием вагона и его оборудованием в пути следования;
- обслуживания приборов отопления, принудительной вентиляции и кондиционирования воздуха, электрооборудование, холодильных установок;
- содержания в исправном состоянии внутреннее оборудование вагона и съёмный инвентарь;
- обслуживания последнего вагона.

### **1.3. Количество часов на освоение программы преддипломной практики**

Всего 144 часа.

## 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы преддипломной практики является освоение обучающихся всех видов профессиональной деятельности по специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта):

- Бронирование и продажа перевозок и услуг;
- Организация сервиса в пунктах отправления и прибытия транспорта;
- Организация и выполнение мероприятий по обеспечению безопасности на транспорте;
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

| 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.   |
| ПК 2.1. | Организовывать и предоставлять пассажирам информационно-справочное обслуживание в пунктах отправления и прибытия транспорта.   |
| ПК 2.2. | Организовывать обслуживание особых категорий пассажиров (пассажиров с детьми, инвалидов и пассажиров с ограниченными возможностями) в пунктах отправления и прибытия транспорта. |
| ПК 2.3. | Организовывать обслуживание пассажиров в VIP-залах и бизнес - салонах пунктов отправления и прибытия транспорта.   |
| ПК 3.1. | Оказывать первую помощь пострадавшим и принимать необходимые меры при несчастных случаях.  |
| ПК 3.2. | Выполнять мероприятия по обеспечению безопасности на транспорте.   |
| ПК 3.3. | Выполнять мероприятия по пресечению актов незаконного вмешательства в деятельность транспорта.   |
| ПК 4.1. | Проводить подготовку пассажирского вагона к рейсу.   |
| ПК 4.2. | Обеспечивать безопасную посадку и высадку пассажиров, учет и информирование руководства о наличии свободных и освобождающихся мест.  |

|         |  |
|---------|--|
| ПК 4.3. | Обслуживать пассажиров в вагоне пассажирского поезда внутреннего и международного сообщения в пути следования.   |
| ПК 4.4. | Обеспечивать комфортность и безопасность проезда пассажиров в вагоне.  |
| ПК 4.5. | Наблюдать за техническим состоянием вагона и его оборудования в пути следования.   |
| ПК 4.6. | Обслуживать приборы отопления, принудительной вентиляции и кондиционирования воздуха, электрооборудование, холодильные установки.                        |
| ПК 4.7. | Содержать в исправном состоянии внутреннее оборудование вагона и съёмный инвентарь.  |
| ПК 4.8. | Обслуживать последний вагон.   |
| 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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план преддипломной практики

| <b>№ п/п</b> | <b>Виды работ</b>  | <b>Количество часов</b> |
|--------------|--|-------------------------|
| 1            | Ознакомление с предприятием и его материально-технической базой.           | 6                       |
| 2            | Работа в качестве дублера кассира билетного железнодорожных билетных касс. | 36                      |
| 3            | Работа в качестве дублера сменного помощника начальника вокзала.           | 36                      |
| 4            | Работа резерва проводников.  | 24                      |
| 5            | Изучение работы отдела по организации безопасности на транспорте.          | 18                      |
| 6            | Оформление документации.   | 18                      |
| 7            | Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.               | 6                       |
|              | Всего  | <b>144</b>              |



### 3.2. Содержание преддипломной практики

| Код и наименование профессиональных модулей и тем производственной (преддипломной) практики         | Содержание тем   | Объем часов | Уровень освоения |
|---|--|-------------|------------------|
|   |  | 144         |                  |
| <p><b>Тема 1.</b><br/>Ознакомление с предприятием и его материально-технической базой</p>           | <p><b>Содержание</b><br/>Ознакомление с работой предприятия. Изучение взаимодействия предприятия с другими структурными подразделениями. Изучение технологического процесса в производственном подразделении: рабочие места, их количество, виды выполняемых работ, техническая оснащенность.</p>  | 6           | 3                |
| <p><b>Тема 2.</b><br/>Работа в качестве дублера кассира билетного железнодорожных билетных касс</p> | <p><b>Содержание</b><br/>Изучение документации, должностных инструкций, производственно-технической базы, производственного персонала, организации труда железнодорожного пассажирского агентства. Выполнение обязанностей билетного кассира железнодорожных билетных касс согласно должностной инструкции: оформление и ведение расчетов с пассажирами за проездные и перевозочные документы (билеты всех видов, доплаты и другие документы строгой отчетности) на железнодорожном транспорте вручную и с использованием билетопечатающих машин и автоматов, терминальной аппаратуры автоматизированных систем продажи и резервирования мест; прием заявок от организаций и учреждений на групповые перевозки пассажиров; ведение учета и составление отчетности об оформленных документах, в том числе воинских, льготных; получение, хранение и сдача денежных средств, бланков проездных и перевозочных документов и других материальных ценностей в установленном порядке; оформление к перевозке багажа пассажиров, домашних животных; прием проездных, и других документов от пассажиров в случаях отказа их от поездки, возврат в установленном порядке уплаченных ими денег; участие в обслуживании и наладке используемого оборудования.</p> | 36          | 3                |
| <p><b>Тема 3.</b><br/>Работа в качестве дублера сменного помощника начальника вокзала</p>           | <p><b>Содержание</b><br/>Ознакомление с технологией работы вокзала и его подразделений. Контроль за своевременностью и качеством уборки залов обслуживающим персоналом. Выполнение работ по подбору и изучению материала «Технологический процесс работы вокзала». Работа с нормативной документацией, распоряжениями по</p>   | 36          | 3                |

|  |  |                  |          |
|--|--|------------------|----------|
|  | <p>осуществлению безопасной работы вокзала и прилегающей к нему территории. Контроль за работой телефонных автоматов, автоматизированных устройств, световых указателей, механизмов и автоматов, используемых при обслуживании пассажиров.</p> <p>Автоматические камеры хранения. Правила пользования. Оформление документов пассажирам пользующихся услугой VIP залов.</p> <p>Обеспечение порядка в залах совместно с органами общественного порядка. Оказание помощи и содействия инвалидам, больным, престарелым и пассажирам с детьми.</p> <p>Выдача необходимых устных справок. Контроль за работой торговых точек на территории вокзала. Контроль пропускного режима на вокзале. Составление актов о всех нарушениях для взимания штрафов.</p> |                  |          |
| <p><b>Тема 4.</b><br/>Работа резерва проводников</p>                                       | <p><b>Содержание</b></p>   | <p><b>24</b></p> | <p>3</p> |
|  | <p>Изучение документации резерва, обязанностей его работников. Выполнение работ, связанных с должностными обязанностями по приемке и экипировке пассажирских вагонов перед рейсом, сдача после рейса. Ознакомление с регламентом работы резерва проводников. Осуществление приемки вагона согласно установленной технологии. Выполнение работ по обслуживанию вагона и контроль за исправной работой систем отопления, водоснабжения, кондиционирования, вентиляции, электроснабжения, ходовыми частями, тормозным оборудованием, автосцепным оборудованием.</p>   | <p>24</p>        |          |
| <p><b>Тема 5.</b><br/>Изучение работы отдела по организации безопасности на транспорте</p> | <p><b>Содержание</b></p>   | <p><b>18</b></p> | <p>3</p> |
|  | <p>Проработка действий по оказанию первой (доврачебной) медицинской помощи в различных ситуациях.<br/>Работа с документацией по ознакомлению с авариями на транспорте и опасных объектах. Производственные опасные факторы и опасные вещества.<br/>Отработка действий при эвакуации людей из транспортных средств, помещений.</p>  | <p>18</p>        |          |
| <p><b>Тема 6.</b><br/>Оформление документации</p>  | <p><b>Содержание</b></p>   | <p><b>18</b></p> | <p>3</p> |
|  | <p>Систематизация материала, собранного для дипломного проектирования и оформление отчета по практике.</p>   | <p>18</p>        |          |
| <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p>                        |  | <p>6</p>         | <p>3</p> |

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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Условия проведения преддипломной практики**

Реализация рабочей программы преддипломной практики предполагает проведение на предприятиях/организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и этими предприятиями/организациями, куда направляются обучающиеся.

### **4.2. Организация образовательного процесса**

Преддипломная практика проводится после освоения учебной практики и практики по профилю специальности всех профессиональных модулей. В организации и проведении практики участвуют: образовательные учреждения; организации.

Образовательные учреждения: планируют и утверждают в учебном плане все виды и этапы практики; заключают договоры на организацию и проведение практики; осуществляют руководство практикой; контролируют реализацию программы и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми; формируют группы в случае применения групповых форм проведения практики; совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организуют процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных им в ходе прохождения практики; разрабатывают и согласовывают с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Организации, участвующие в проведении практики: заключают договоры на организацию и проведение практики; согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику; предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников; участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики; участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики; обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

Обучающиеся, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования по подготовке специалистов среднего звена в период прохождения практики в организациях: полностью выполняют задания, предусмотренные программами практики; соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка; строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности, а так же трудовое

законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.

Аттестация по итогам преддипломной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

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

Организацию и руководство преддипломной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

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

Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

По завершению практики обучающийся получает дифференцированный зачет по практике.

| Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)                          | Основные показатели оценки результата   | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения  |
|---|---|--|
| ПК 1.1. Бронировать перевозку пассажиров на транспорте.                               | Организация бронирования пассажирских мест на транспорте.<br>Осуществление работы с автоматизированными системами бронирования (терминалы, применение сети Интернет).<br>Выполнение действий при бронировании перевозок пассажиров на транспорте.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка выполнения работ на рабочем месте в качестве дублера кассира билетного железнодорожных билетных касс;</li> <li>- данные аттестационного листа с указанием видов работ выполненных во время 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.<br>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.<br>Составление последовательности бронирования (резервирования) багажных и грузовых перевозок.   |  |
| ПК 1.4. Оформлять (переоформлять) грузовую (почтовую) документацию.                   | Производство оформления (переоформления) грузовой (почтовой) документации.<br>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.<br>Осуществление возврата и обмена билетов.<br>Использование законодательных актов и нормативной документации по транспортному обслуживанию при возникновении претензий и исков.<br>Выполнение расчета тарифов по оплате перевозок и услуг транспорта.<br>Выполнение действий по ведению кассовой отчетности. |  |

|  |  |   |
|--|--|---|
| ПК 1.6. Бронировать места в гостиницах и аренду автомашин.   | Управление бронированием мест в гостиницах и аренды автомашин.<br>Организация бронирования мест в гостиницах.<br>Действия по организации трансфера.<br>Осуществление бронирования аренды автомашин.  |   |
| ПК 2.1. Организовывать и предоставлять пассажирам информационно-справочное обслуживание в пунктах отправления и прибытия транспорта.   | Организация информационно-справочного обслуживания пассажиров в пунктах отправления и прибытия транспорта.<br>Работа с техническими средствами связи.<br>Оказание своевременной информации пассажирам о прибытии и отпадении транспорта.<br>Осуществление справочного обслуживания пассажиров в пунктах отправления и прибытия транспорта. | - оценка выполнения работ на рабочем месте в качестве дублера сменного помощника начальника вокзала;<br>- данные аттестационного листа с указанием видов работ выполненных во время практики;<br>- дифференцированный зачёт.                |
| ПК 2.2. Организовывать обслуживание особых категорий пассажиров (пассажиров с детьми, инвалидов и пассажиров с ограниченными возможностями) в пунктах отправления и прибытия транспорта. | Определение оптимальных возможностей и методов оказания услуг транспорта с учётом индивидуальных потребностей особых категорий пассажиров.<br>Осуществление обслуживания особых категорий пассажиров (пассажиров с детьми, инвалидов и пассажиров с ограниченными возможностями) в пунктах отправления и прибытия транспорта.              |   |
| ПК 2.3. Организовывать обслуживание пассажиров в VIP-залах и бизнес-салонах пунктов отправления и прибытия транспорта.   | Осуществление обслуживания пассажиров в VIP-залах и бизнес-салонах пунктов отправления и прибытия транспорта.  |   |
| ПК 3.1. Оказывать первую помощь пострадавшим и принимать необходимые меры при несчастных случаях.  | Определение состояния здоровья пострадавшего.<br>Составление последовательности выполнения операций по оказанию помощи.<br>Оказание первой помощи.   | - оценка выполнения работ на рабочем месте в качестве дублера специалиста по организации безопасности на транспорте;<br>- данные аттестационного листа с указанием видов работ выполненных во время практики;<br>- дифференцированный зачёт |
| ПК 3.2. Выполнять мероприятия по обеспечению безопасности на транспорте.   | Определение оценки уязвимости объекта.<br>Организация пропускного режима на объектах транспорта.<br>Выполнение мер по недопущению и при проникновении на объекты транспорта посторонних лиц.<br>Организация взаимодействия с правоохранительными органами.   |   |
| ПК 3.3. Выполнять мероприятия по пресечению актов незаконного вмешательства в  | Действия при появлении угрозы проведения террористического акта.<br>Действия при обнаружении диверсионно-террористических устройств.<br>Действия при проявлении диверсионно-   |   |

|   |   |   |
|---|---|---|
| деятельность транспорта.  | террористических актов.<br>Действия в чрезвычайных ситуациях на транспорте.   |   |
| ПК 4.1. Проводить подготовку пассажирского вагона к рейсу.  | Организация подготовки пассажирского вагона к рейсу.<br>Осуществление проверки санитарно – технического состояния вагона, исправности тормозов, систем жизнеобеспечения и обеспеченности вагона.<br>Проведение в определенном порядке получения и сдачи в соответствующие кладовые белья, продуктов чайной торговли.  |   |
| ПК 4.2. Обеспечивать безопасную посадку и высадку пассажиров, учет и информирование руководства о наличии свободных и освобождающихся мест. | Организация обеспечения безопасной посадки и высадки пассажиров, учета и информирования руководства о наличии свободных и освобождающихся мест.<br>Осуществление посадки и высадки пассажиров.<br>Проверка билетов при посадке пассажиров в вагон на соответствие билета направлению следования поезда, номеру поезда, вагона, места в вагоне.<br>Выполнение мероприятий при передаче сведений о наличии свободных и освободившихся мест.<br>Выполнение работ с учетными бланками<br>Выполнение работ с различными видами пассажирских билетов.   | - оценка выполнения работ на рабочем месте в качестве дублера проводника пассажирского вагона;<br>- данные аттестационного листа с указанием видов работ выполненных во время практики;<br>- дифференцированный зачёт |
| ПК 4.3. Обслуживать пассажиров в вагоне пассажирского поезда внутреннего и международного сообщения в пути следования.                      | Обслуживание пассажиров в вагоне пассажирского поезда внутреннего и международного сообщения в пути следования.<br>Размещение пассажиров в вагонах в соответствии с их проездными документами.<br>Оформление штрафов за безбилетный проезд и провоз багажа.<br>Проведение действий по заправке и уборке постелей в пассажирских и скорых поездах дальнего следования по требованию пассажиров.<br>Оповещения пассажиров о названиях станций и продолжительности стоянок.<br>Ведение поездной документации, в том числе международного сообщения.<br>Оформление актов на испорченные и уничтоженные материальные ценности и взыскание их стоимости с виновных лиц. |   |
| ПК 4.4. Обеспечивать комфортность и безопасность проезда пассажиров в вагоне.   | Обеспечение пассажиров постельными принадлежностями и снабжение их чаем, в фирменных поездах – круглосуточно (чаем, кофе, кондитерскими изделиями).   |   |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>Порядок приготовления охлажденной воды с помощью насоса или специальных приспособлений.</p> <p>Порядок пользования огнетушителями и противопожарным инвентарем.</p>  |  |
| <p>ПК 4.5. Наблюдать за техническим состоянием вагона и его оборудованием в пути следования.</p>   | <p>Наблюдение за техническим состоянием вагона и его оборудованием в пути следования.</p> <p>Участие в опробовании автотормозов после прицепки локомотива.</p> <p>Проверка исправности ручного тормоза и участие в сокращенном опробовании автотормозов хвостового вагона.</p> <p>Выполнение действий по выявлению возникающих в процессе эксплуатации оборудования неполадки и сообщение о них бригадиру или начальнику поезда.</p>  |  |
| <p>ПК 4.6. Обслуживать приборы отопления, принудительной вентиляции и кондиционирования воздуха, электрооборудование, холодильные установки.</p> | <p>Организация обслуживания приборов отопления, принудительной вентиляции и кондиционирования воздуха, электрооборудование, холодильных установок.</p> <p>Проверка исправности ручного тормоза, наличия пломб на стоп-кранах, состояния системы отопления, холодильных установок и кондиционирования воздуха, вентиляции, воздухооборудования и электроосвещения вагона.</p> <p>Осуществление влажной и сухой уборки вагонов и туалетов.</p> <p>Выполнение работ по заправке топki твердым топливом, чистка ее от золы и шлака.</p> <p>Использование средств предупреждения и тушения пожаров.</p> <p>Выбор порядка составления схем электрооборудования пассажирского вагона.</p> <p>Осуществление контроля за работой электрооборудования вагона, кипятильника, нагрева букс.</p> <p>Осуществление регулирования принудительной вентиляции и устройств кондиционирования.</p> <p>Осуществление контроля показаний электроизмерительных приборов.</p> <p>Выполнение работ с приборами регулирования и контроля средств сигнализации и связи вагона.</p> <p>Выполнение действий по заполнению водой системы отопления и водоснабжения;</p> <p>Выполнение мероприятий по производству заправки топливом,</p> |  |



|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <p>производству растопки и поддержанию режима отопления.</p> <p>Обеспечение безопасности работы приборов отопления, освещения, вентиляции, холодильных установок и установок кондиционирования воздуха.</p>  |  |
| <p>ПК 4.7. Содержать в исправном состоянии внутреннее оборудование и съёмный инвентарь.</p> | <p>Создание условий по содержанию в исправном состоянии внутреннего оборудования вагона и съёмный инвентарь.</p> <p>Порядок навешивания номеров и маршрутных досок на вагон.</p> <p>Осуществление приемки и сдачи по инвентарной описи и накладной внутреннего оборудования и съёмного инвентаря вагона.</p> <p>Проверка наличия уборочного и отопительного инвентаря, комплектации постельных принадлежностей, посадочных номеров, медикаментов, продуктов чайной торговли.</p> <p>Осуществление действий по выявлению неисправностей переходных площадок, дверей, дверных фиксаторов, поручней, подножек, окон, разделок дымовых труб, внутренних дверей, оконных рам и форточек, диванов, багажных и газетных полок, подоконных столиков, вешалок, зеркал, оборудования туалетных помещений, ящиков для угля и мусора и сообщение о неисправностях бригадиру или начальнику поезда.</p> |  |
| <p>ПК 4.8. Обслуживать последний вагон.</p>   | <p>Выполнение действий по обслуживанию последнего вагона.</p> <p>Осуществление ограждения и безопасности поезда при его вынужденной остановке.</p> <p>Проверка и контроль наличия и исправности сигналов ограждения поезда в пути следования.</p> <p>Обеспечение контроля состояния хвостовых сигнальных фонарей.</p> <p>Организация ограждения хвоста поезда при остановке, в случае подхода вызываемого пожарного поезда, вспомогательного локомотива, восстановительного поезда.</p>  |  |

Производственная (преддипломная) практика направлена на формирование не только профессиональных, но общих компетенций.

| Результаты<br>(освоенные профессиональные 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 профессии. Качественное выполнение профессиональных задач.  | Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы при прохождении практики  |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.     | Способность к анализу и контролю.  |  |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.  | Способность принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. Понимание методов принятых решений в стандартных и нестандартных ситуациях, понимание меры за них своей ответственности.   |  |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Способность извлекать и анализировать информацию из различных источников. Применение найденной информации для выполнения профессиональных задач профессионального и личного развития. Оперативность поиска информации. Охват использования источников информации (интернет, нормативно - техническая документация, литература по специальности, справочники, словари и т.д.) | Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе поиска информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач                                     |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.  | Понимание области применения различных компьютерных программ при выполнении отчетов по практике, профессиональной деятельности. Демонстрация навыков работы на ПК, выбора компьютерной программы в соответствии с решаемой задачей.  | Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы, при использовании информационно – коммуникационных технологий в процессе практики |
| ОК 6. Работать в коллективе и в  | Демонстрация навыков командной работы. Использование конструктивных способов   | Наблюдение и оценка  |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>  | <p>общения с коллегами, руководством, работодателями.</p>   | <p>коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы при выполнении работ на практике</p> |
| <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</p>  | <p>Самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</p>   | <p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы при прохождении практики</p>          |
| <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> | <p>Организация самостоятельных занятий.</p>   |   |
| <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>   | <p>Анализ инноваций в области организации работ по обеспечению сервиса на предприятиях железнодорожного транспорта.</p> |   |

**ПРИЛОЖЕНИЕ  
ПРИЛОЖЕНИЕ А**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
преддипломной практики**

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Группа № \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

по специальности - 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)

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

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

Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:

| № | Вид работ  | Количество часов | Качество выполнения |
|---|--|------------------|---------------------|
| 1 | Ознакомление с предприятием и его материально-технической базой.           | 6                |                     |
| 2 | Работа в качестве дублера кассира билетного железнодорожных билетных касс. | 36               |                     |
| 3 | Работа в качестве дублера сменного помощника начальника вокзала.           | 36               |                     |
| 4 | Работа резерва проводников.  | 24               |                     |
| 5 | Изучение работы отдела по организации безопасности на транспорте.          | 18               |                     |
| 6 | Оформление документации.   | 18               |                     |
| 7 | Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.               | 6                |                     |
|   | <b>ИТОГО</b>   | <b>144</b>       |                     |

Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

За прохождение преддипломной практики заслуживает оценку « \_\_\_\_\_ ».

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя практики) (Ф. И. О.)

М.П.