

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ОРЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ ИМЕНИ В.А. ЛАПОЧКИНА»

Согласовано:

Начальник  
пассажирского вагонного депо Орёл  
Московского филиала АО «ФПК»  
/С.А. Литвак/



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

**для специальности СПО**  
**43.02.06 Сервис на транспорте (для железнодорожного транспорта)**  
*Базовая подготовка среднего профессионального образования*

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) на железнодорожном транспорте, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28. 07. 2014 г. № 832;
- Федерального закона «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12 (часть 8 статья 13);
- Приказа Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 № 885 «О практической подготовке обучающихся».

Организация-разработчик: БПОУ ОО «Орловский техникум путей сообщения им. В.А.Лапочкина»

Разработчик:

Корогодина А.Н., председатель предметно-цикловой комиссии железнодорожных дисциплин БПОУ ОО «Орловский техникум путей сообщения имени В.А.Лапочкина»;

Маслов А.Н., преподаватель БПОУ ОО «Орловский техникум путей сообщения им. В.А.Лапочкина»;

Юртаева Е.В. преподаватель БПОУ ОО «Орловский техникум путей сообщения им. В.А.Лапочкина»

Рассмотрено, одобрено и рекомендовано к использованию на заседании предметно-цикловой комиссии электротехнических дисциплин

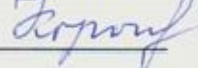
Протокол № \_\_10\_\_ от «\_\_16\_\_»\_\_\_\_06\_\_\_\_2020\_\_г.

Проверено:

методист ОУ

Киселева Е.П. 

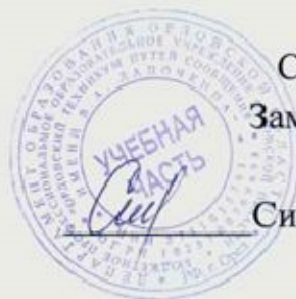
Зав. кафедрой профессиональной подготовки

Корогодина А.Н. 

Согласовано:

Зам. директора

Симонова Г.Н.



Рабочая программа производственной практики (преддипломная)

**СОДЕРЖАНИЕ**

	Стр.
1. Паспорт программы производственной практики (преддипломная)	3
2. Результаты освоения производственной практики (преддипломная)	5
3. Структура и содержание программы производственной практики (преддипломная)	13
4. Условия реализации программы производственной практики (преддипломная)	
5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломная)	15

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

## **1.1. Область применения программы**

Программа производственной практики (преддипломная) - является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (железнодорожном транспорте), Приказа Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 № 885 «О практической подготовке обучающихся».

## **Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Производственная практика (преддипломная) основана на знаниях и умениях по дисциплинам профессиональных модулей и общепрофессиональных дисциплинах.

## **1.3. Цель и задачи производственной практики (преддипломная) - требования к результатам освоения производственной практики (преддипломная):**

**Цель** производственной практики (преддипломная): Комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности 100120 Сервис на транспорте (для железнодорожного транспорта), формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по данной специальности;  
Сбор материалов необходимых для дипломной работы.

**Задачи** производственной практики (преддипломная):

- закрепление знаний и умений студентов по специальности;
- формирование профессиональной компетентности специалиста;
- проверка готовности специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;
- участие в производственной деятельности предприятия (организации) обработка и анализ полученных результатов;
- освоение организационно-технических, управленческих и экономических навыков с учётом происходящего в регионе процесса экономических реформ;
- воспитание сознательной трудовой и производственной дисциплины, уважения к трудовым традициям производственного коллектива;
- усвоение студентами основ законодательства об охране труда, системы стандартов безопасности труда, требований правил гигиены труда и производственной санитарии, противопожарной защиты, охраны

окружающей среды в соответствии с новыми законодательными и нормативными актами.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы:**

максимальная нагрузка студентов 144 часа

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

Производственная практика (преддипломная) имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (для железнодорожного транспорта), а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по данной специальности.

Специалист по сервису на железнодорожном транспорте должен обладать следующими **общими компетенциями**:

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 и нести за них ответственность.

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.

ОК 10. Использовать воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний ( для юношей ).

### **- профессиональные компетенции:**

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 3.4. Обеспечивать защиту деятельности транспорта от актов незаконного вмешательства.
- ПК 3.5. Организовывать обеспечение безопасности транспортной организации (компании).
- ПК 3.6. Организовывать обеспечение безопасности перевозок.
- ПК 3.7. Организовывать обеспечение безопасности в чрезвычайных ситуациях

**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;
- бронирование мест в гостиницах и аренды автомашин;
- информационно-справочного обслуживания пассажиров в пунктах отправления и прибытия транспорта,
- определение оптимальных возможностей и методов оказания услуг транспорта с учётом индивидуальных потребностей особых категорий пассажиров;
- обслуживание пассажиров в вип-залах и бизнес-салонах пунктов прибытия и отправления транспорта;
- оказания первой помощи;
- выполнения установленных мероприятий по обеспечению безопасности на транспорте;

- выполнения установленных мероприятий по пресечению актов незаконного вмешательства в деятельность транспорта.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

- работать с автоматизированными системами бронирования;
- бронировать перевозки пассажиров на транспорте;
- осуществлять возврат и обмен билетов;
- оформление (переоформление) билетов пассажирам в прямом и обратном направлениях;
- 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 перевозке и услуг транспорта;
- вести кассовую отчетность;
- организовывать трансфер;
- бронировать места в гостиницах;
- бронировать аренду машин;
- работать с техническими средствами связи;
- своевременно предоставлять пассажирам информацию о прибытии отправления транспорта;
- осуществлять справочное обслуживание пассажиров в пунктах отправления и прибытия транспорта;
- осуществлять обслуживание особых категорий пассажиров (пассажиров с детьми , инвалидов и пассажиров с ограниченными возможностями) в пунктах отправления и прибытия транспорта;
- осуществлять обслуживания особых категорий пассажиров в вип-залах и бизнес-салонах пунктов прибытия и отправления транспорта;
- своевременно оказать первую помощь пострадавшим при несчастных случаях;
- выполнять установленные мероприятия по обеспечению безопасности на транспорте;
- выполнять установленные мероприятия по пресечению актов незаконного вмешательства в деятельность транспорта

**знать:**

- технологию работы в автоматизированных системах бронирования билетов;
- коммерческие эксплуатационные характеристики транспорта;
- принципы составления расписания движения поездов;
- методику расчета транспортных тарифов;



- правила и условия перевозок пассажиров и багажа;
- технологии электронного и автоматизированного билетооформления;
- особенности оформления проездных документов отдельным категориям пассажиров;
- технологии возврата и обмена билетов;
- правила и условия перевозок грузов;
- международные соглашения перевозок транспортом;
- перевозку грузов на особых условиях и опасные грузы;
- технологии взаиморасчетов;
- технологии ведения кассовой отчетности;
- технологии организации трансфера;
- технологии бронирования гостиниц, аренду автомашин;
- назначение информационно-справочных и консалтинговых систем на транспорте;
- организацию связи на транспорте;
- технические средства связи, применяемые в производственно- диспетчерской системе управления сервисом на транспорте;
- технологию информационно-справочного обслуживания пассажиров в пунктах отправления и прибытия транспорта;
- правила и условия перевозок особых категорий пассажиров (пассажиров с детьми, инвалидов и лиц с ограниченными возможностями);
- перечень услуг комнаты матери и ребёнка;
- технологию обслуживания особых категорий пассажиров (пассажиров с детьми, инвалидов и пассажиров с ограниченными возможностями) в пунктах прибытия и отправления транспорта;
- перечень и технологию оказания услуг пассажирам в VIP-залах и бизнес-салонах пунктов прибытия и отправления транспорта;
- правила оказания первой помощи;
- понятия надежности и безопасности на транспорте;
- структуру и функции службы безопасности на транспорте;
- содержание мероприятий по обеспечению безопасности на транспорте;
- порядок и систему взаимодействия службы безопасности транспорта с другими службами и ведомствами;
- понятие о терроризме на транспорте;
- классификация актов незаконного вмешательства в деятельность транспорта;
- средства, используемые в диверсионно-террористических целях;
- методы выявления диверсионно-террористических устройств;
- порядок действий персонала в чрезвычайных ситуациях на транспорте.

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

**3.1. Тематический план производственной практики (преддипломная) по специальности 100120 Сервис на транспорте (для железнодорожного транспорта), (базовая подготовка)**

<b>№ темы</b>	<b>Виды работ</b>	<b>Кол-во часов</b>
1	Ознакомление с предприятием, правилами внутреннего распорядка, прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда	18
2	Работа на рабочих местах, приемосдатчика груза и багажа, дежурного по залу железнодорожного вокзала, билетного кассира, оператора по оформлению перевозочной документации	120
3	Оформление дневника-отчёта по практике	6
		<b>ИТОГО: 144</b>

### 3.2. Содержание производственной (преддипломной) практики

Наименование разделов и тем	Содержание работ	Объем часов	Коды компетенций	
			ОК	ПК
<b>Тема 1.</b> Ознакомление с предприятием, правилами внутреннего распорядка, прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда.	Соблюдать технику личной безопасности при нахождении на станционных путях, общие правила безопасности нахождения и работы на станционных путях, путевое развитие станции, маршруты безопасного прохода на станции, структуру управления предприятием железнодорожного транспорта. Ознакомление с основными документами, регламентирующими работу станции. Определение основных технико- эксплуатационных показателей работы станций ( предприятия)	18	ОК1 ОК4 ОК6 ОК8	ПК3.4 ПК3.5 ПК3.6 ПК3.7

<p><b>Тема 2.</b> Работа на рабочих местах, приемосдатчика груза и багажа, дежурного по залу железнодорожного вокзала, билетного кассира, оператора по оформлению перевозочной документации</p>	<p>Выполнение работ, связанных с выполнением дипломной работы.</p> <p><b>Приемосдатчика груза и багажа.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация грузовых и коммерческих операций по приему, взвешиванию, погрузке, сортировке, перегрузке, выгрузке, хранению и выдачи грузов и багажа перевозимых по железным дорогам.</li> <li>- Проверка правильности размещения и крепления грузов на открытом подвижном составе в соответствии с техническими условиями погрузки и крепления и правилами перевозок грузов, обеспечивающими их сохранность при перевозке и безопасность движения.</li> <li>- Организация погрузки мелких отправок и контейнеров с учетом требований плана формирования вагонов.</li> <li>- Проверка вагонов и контейнеров перед погрузкой и выгрузкой грузов.</li> <li>- Составление коммерческих актов и актов общей формы при обнаружении несохранных перевозок грузов.</li> <li>- Оформление вагонных листов и ведение отчетности, ввод информации о производственных грузовых операциях в персональные электронно-вычислительные машины.</li> <li>- Осуществление контроля за соблюдением требований охраны труда и эффективным</li> </ul>	<p>120</p>	<p>ОК1- ОК10</p>	<p>ПК1.4 ПК1.5 ПК3.6</p>
---	---	------------	----------------------	----------------------------------

	<p>использованием погрузочно-разгрузочных машин и механизмов.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация правильного размещения грузов на транспортных средствах, складах, контейнерных площадках с целью обеспечения их сохранности и рационального использования складской площади.</li> <li>- Осуществление контроля за состоянием весовых приборов ,наличием необходимых материалов для маркировке грузового багажа, наложением запорно-пломбировочных устройств на вагоны и контейнеры.</li> <li>- Принятие мер по сокращению сроков простоя подвижного состава под погрузкой или выгрузкой грузов.</li> </ul> <p><b>Дежурного по залу железнодорожного вокзала.</b></p> <p>Ознакомление с технологией работы вокзала и его подразделений.</p> <p>Контроль за своевременностью и качеством уборки залов обслуживающим персоналом.</p> <p>Организация правильности расстановки мебели и оборудования, контроль за соблюдением правил пользования ими за наличием и состоянием противопожарного оборудования.</p> <p>Контроль за работой автоматизированных устройств, световых указателей механизмов и</p>			<p>ОК1- ОК10</p> <p>ПК2.1 ПК2.2 ПК3.1 ПК3.2 ПК3.3 ПК3.4 ПК3.5</p>
--	--	--	--	---

	<p>автоматов используемых для обслуживания пассажиров.</p> <p>Обеспечение порядка в залах совместно с органами общественного порядка.</p> <p>Оказание помощи и содействия инвалидам, больным, престарелым и пассажирам с детьми.</p> <p>Выдача необходимых устных справок.</p> <p>Контроль пропускного режима вокзала.</p> <p>Составление актов о всех нарушениях для взимания штрафов.</p> <p>Контроль за работой торговых точек на территории вокзала.</p> <p><b>Билетного кассира.</b></p> <p>-Оформление и ведение расчетов с пассажирами за проездные и перевозочные документы(билеты всех видов. доплаты и другие документы строгой отчетности) на железнодорожном транспорте в ручную и с использованием системы АСУ «ЭКСПРЕСС», терминальной аппаратуры автоматизированных систем продаж и резервирования мест.</p> <p>- Прием заявок от организации и учреждений на групповые перевозки пассажиров.</p> <p>- Ведение учета и составление отчетности об оформленных документах в том числе воинских льготных.</p> <p>- Получение хранение и сдача денежных средств, бланков проездных и перевозочных</p>			<p>ОК1- ОК10</p> <p>ПК1.1 ПК1.2 ПК1.3 ПК1.5 ПК1.6</p>
--	--	--	--	---

	<p>документов и других материальных ценностей в установленном порядке.</p> <p>- Прием проездных и других документов от пассажиров в случаях отказа их от поездки, возврат в установленном порядке уплаченных ими денег.</p> <p><b>Оператора по оформлению перевозочной документации.</b></p> <p>- Ознакомление с регламентом работы станционного технологического центра.</p> <p>- Прием грузовых перевозочных документов, проверка правильности их заполнения.</p> <p>- Ведения книги прибытия и отправления грузов.</p> <p>- Оформление перевозочных документов и другой установленной документации.</p> <p>-Извещение грузоотправителей о разрешении ввоза ими груза на железнодорожную станцию.</p> <p>- Извещение грузополучателя о прибытии груза на железнодорожную станцию.</p> <p>- Выписка вагонных листов на основании накладных и дорожных ведомостей.</p> <p>- Составление ведомости подачи – уборки вагонов.</p> <p>- Выписка нарядов и пропусков на вывоз груза со станции.</p> <p>- Ведение книги передачи документов на погруженные грузы в станционный технологический центр.</p>		<p>OK1- OK10</p>	<p>ПК1.3 ПК1.4 ПК1.5</p>
--	---	--	----------------------	----------------------------------

<b>Тема 3.</b> Оформление отчёта по практике	Оформление отчета о прохождении преддипломной практики	6	ОК1-ОК1	
	<b>Всего</b>	144		

#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

К прохождению практики допускаются студенты, успешно закончившие теоретическое обучение и выполнившие предыдущие виды практики.

Во время преддипломной практики студенты выполняют обязанности в соответствии с должностями, определенными квалификационными требованиями специалиста.

Руководство преддипломной практики осуществляется руководителями от техникума и базового предприятия.

Обязанности руководителя практики от техникума:

- согласовывать с руководителем от предприятия графики прохождения практики;
- своевременно выдавать студентам индивидуальные задания;
- организовывать совместно с работниками предприятия инструктаж по техники безопасности и охране труда;
- поддерживать постоянную связь с производством;
- контролировать условия труда студентов, их работу и выполнение программы практики;
- консультировать по сбору материалов для выполнения дипломной работы, оформления дневников-отчетов.

Обязанности руководителя практики от предприятия :

- обеспечивать условия для прохождения практики;
- контролировать соблюдение студентами правил техники безопасности и внутреннего распорядка;
- консультирование практикантов по возникающим вопросам;
- просмотр накапливаемого материала для выполнения дипломной работы.

#### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

По окончании преддипломной практики студент должен оформить отчет по практике. Отчет студента по практике должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения преддипломной практики. Каждый студент должен самостоятельно отразить в отчете требования программы практики и своего индивидуального задания.



Студент должен собрать достаточно полную информацию и документы (чертежи, материалы) необходимые для выполнения дипломной работы. Сбор материалов должен вестись целенаправленно, применительно к теме работы.

Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с планом практики.

Обязательным, при сдаче дневника - отчета, является наличие приказа на практику с печатями предприятия, отзыв руководителя практики от предприятия и заключение самого студента по итогам прохождения практики с его предложениями и пожеланиями.

Дневник - отчёт, в котором студент должен с первого дня практики вести записи о выполняемой ежедневно работе в профильной организации. Записи в дневнике заверяет руководитель преддипломной практики от предприятия.

Преддипломная практика завершается оценкой за успешно освоенные общие и профессиональные компетенции.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы преддипломной практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из техникума, как имеющие академическую задолженность, в случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.