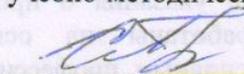


ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I» (ФГБОУ ВО ПГУПС)
Ярославский филиал ПГУПС

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директор филиала по
учебно-методической работе



Т.В. Соймина

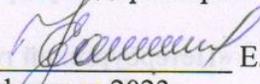
«22» февраля 2023 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

**по порядку проведения учебной и производственной практик
обучающихся по основным профессиональным образовательным
программам среднего профессионального образования**

Ярославль
2023

РАССМОТРЕНО
Методическим советом филиала
Протокол № 7 от «22» февраля 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УПР

Е.И. Кашина
«22» февраля 2023 г.

Составитель: С.М. Гудкова, преподаватель Ярославского филиала ПГУПС

Методические указания о прохождении учебной и производственной практик обучающихся разработаны на основе Положения о практической подготовке обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования и адресованы обучающимся и педагогическим работникам Ярославского филиала ПГУПС.

Методические указания содержат сведения о порядке организации практики, разъясняют процесс прохождения обучающимися практики, рекомендации по подготовке и оформлению отчета по практике.

Содержание

1 Общие положения	4
2 Организация практики	5
3 Руководство практикой	6
4 Обязанности обучающегося во время прохождения практики	7
5 Организация промежуточной аттестация по практике	8
6 Оформление результатов практики	9

1 Общие положения

Практика является обязательным компонентом ОПОП СПО и имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов деятельности по ОПОП СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности СПО.

Практика проводится у обучающихся всех форм обучения. Обучающиеся обязаны пройти все виды практик в объеме, предусмотренном ОПОП СПО. Каждый вид практики должен предусматривать в своем составе практическую подготовку обучающихся.

Виды практики, объемы и способы ее проведения определяются ОПОП СПО, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Практика бывает двух видов: учебная и производственная. Производственная практика может быть по профилю специальности и преддипломной.

Целью учебной практики является освоение обучающимся первичных умений и компетенций по видам профессиональной деятельности. Задача учебной практики - формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей по видам профессиональной деятельности.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Планирование и организация практики на всех ее этапах должны обеспечивать последовательное формирование у обучающихся умений, практического опыта как результатов освоения ОПОП СПО в соответствии с требованиями ФГОС СПО, их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому, а также целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций. Содержание практики должно быть связано с теоретическим обучением.

2 Организация практики

Все обучающиеся перед началом практики должны получить выписку из приказа на практику, пройти инструктаж о порядке прохождения практики и по технике безопасности.

Учебная практика проводится в учебно-производственных мастерских, лабораториях, на учебном полигоне. Учебная практика проводится, рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей. Перед началом занятий учебной практики проводится инструктаж по технике безопасности и охране труда. Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла. Учебная практика проводится по расписанию учебных занятий по 6 часов.

Организация проведения производственной практики (по профилю специальности) и производственной практики (преддипломной) осуществляется на основе договоров с организациями, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием (организацией), куда направляется обучающийся. Договор о практической подготовке обучающихся может быть заключен на весь срок реализации ОПОП СПО, или на срок реализации отдельных компонентов ОПОП СПО.

Сроки проведения практики устанавливаются филиалом в соответствии с календарным учебным графиком. Сроки проведения и продолжительность практики могут быть изменены на основании ходатайства профильной организации о возможности приема на практику обучающегося в определенный период. Изменения сроков проведения практики, ее продолжительности устанавливаются путем внесения изменений в календарный учебный график, учебный план, ОПОП СПО на основании приказа директора филиала.

Обучающиеся направляются на практику приказом директора филиала, изданным за пять дней до начала практики, с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией (на основании договора о практической подготовке обучающихся) или структурным подразделением филиала (без дополнительных оснований), вида практики, сроков ее прохождения, а также назначения руководителя (ей) практики от филиала.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям ОПОП СПО к проведению практики. При этом с организацией – местом трудовой деятельности обучающегося должен быть заключен договор о практической подготовке обучающихся.

При наличии в профильной организации или филиале (при организации практической подготовки в филиале) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с

обучающимся может быть заключён срочный трудовой договор о замещении такой должности.

При организации практической подготовки, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры.

Филиал на основании ходатайства профильной организации, в которой проводится практическая подготовка при реализации компонентов ОПОП СПО, а также в условиях введения режима ограничительных мер вправе предусмотреть применение дистанционных образовательных технологий при организации практической подготовки.

Практическая подготовка обучающихся с ОВЗ и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

3 Руководство практикой

Для руководства практикой назначается руководитель (руководители) практики от филиала из числа лиц, относящихся к педагогическим работникам, профессорско-преподавательскому, административно-управленческому составам филиала, соответствующие требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности.

Руководитель практики от филиала назначается приказом директора филиала об организации практик обучающихся в профильной организации, согласованным с заместителем директора по учебно-производственной работе.

Руководитель практикой от филиала обязан:

- обеспечивать реализацию практики;
- организовывать участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- разрабатывать задания на практику для обучающихся, выполняемые при реализации практик;
- проводить организационные собрания с обучающимися перед началом практики в целях: доведения информации до обучающихся о сроках проведения практики; ознакомления обучающихся с рабочей программой практики; выдачи обучающимся дневников по практике; рекомендаций обучающимся по ведению дневников по практике и составлению отчетов по практике; проведения инструктажа обучающихся по охране труда и пожарной безопасности;
- оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной

деятельностью, и сборе материалов для подготовки отчетов по практике и выпускной квалификационной работы;

- осуществлять контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП СПО;

- осуществлять контроль за соблюдением обучающимися правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- осуществлять прием отчетной документации обучающихся и защиту отчетов по практике в срок, установленный приказом о направлении обучающихся на практику;

- проверять выполнение обучающимися требований рабочей программы практики;

- оценивать результаты освоения практики обучающимися в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в соответствии с фондом оценочных средств;

- своевременно предоставлять отчетную документацию по результатам прохождения практик сотруднику филиала, ответственному за организацию и проведение практик, заведующим отделениями, в учебную часть.

4 Обязанности обучающегося во время прохождения практики

Обучающиеся при освоении практики обязаны:

- в случае самостоятельного выбора места прохождения практики в профильной организации представить гарантийное письмо (договор о практической подготовке) от профильной организации заместителю директора по учебно-производственной работе, не позднее, чем за три недели до начала практики;

- своевременно прибыть на место практики;

- своевременно обращаться к руководителю практики от филиала (профильной организации), сотруднику филиала, ответственному за организацию и проведение практик, по всем вопросам, возникающим в процессе прохождения практики;

- выполнять индивидуальные задания по практике, выданные руководителем практики;

- в период прохождения практики вести дневник по практике;

- по результатам прохождения практики предоставить отчетную документацию руководителю практики и пройти промежуточную аттестацию по практике;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в профильной организации (филиале), предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

- нести ответственность за выполняемую работу.

5 Организация промежуточной аттестация по практике

Формами промежуточной аттестации по практике являются дифференцированный зачет, зачет. Формы промежуточной аттестации по практикам устанавливаются учебным планом ОПОП СПО.

Требования к результатам освоения практик устанавливаются рабочими программами практик.

Процедуры контроля и оценки результатов освоения рабочей программы практики устанавливаются фондами оценочных средств.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по практике осуществляются руководителями практики в соответствии с положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.

Основными формами отчетности по производственной практике являются:

- дневник по производственной практике (Приложение 1);
- отчет по практике (Приложение 2);
- характеристика на обучающегося от профильной организации (Приложение 3);
- аттестационный лист (Приложение 4).

Основными формами отчетности по учебной практике являются:

- дневник по учебной практике (Приложение 1);
- отчет по практике (Приложение 2).

В случае непрерывной реализации нескольких практик в одной профильной организации, по всем практикам предоставляется один дневник по практике, одна характеристика на обучающегося от профильной организации. Задание на практику выдается обучающемуся на каждую практику отдельно. Отчет по практике предоставляется по каждой практике отдельно.

Оценки за промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета, зачета (в том числе комплексных) по практикам выставляются в журналы учета учебных занятий, аттестационные ведомости и зачетные книжки обучающихся.

Результаты промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по практике фиксируются записями:

- в журналах учебных занятий – «5», «4», «3», «2»;
- в аттестационных ведомостях – 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (уд.), 2 (неуд.);
- зачетных книжках обучающихся – 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (уд.), 2 (неуд.).

Результаты промежуточной аттестации в форме зачета фиксируются в журналах учета учебных занятий, аттестационных ведомостях, зачетных книжках обучающихся записями: «зачтено» или «не зачтено».

Формы отчетности по практикам хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

6 Оформление результатов практики

В ходе практики обучающиеся ведут дневник практики (Приложение 1). Требования к ведению дневника производственной практики:

- дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;

- записи в дневнике должны вестись непрерывно и содержать перечень выполненных работ, которые заверяет подписью руководитель практики от предприятия;

- по окончании практики дневник заверяется подписью и печатью организации, где пройдена практика;

- дневник прилагается к отчету по практике.

На протяжении всего периода прохождения практики в профильной организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике своему руководителю. Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им во время практики работу.

Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих и профессиональных компетенций обучающегося.

Отчет по практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 2-3 дня практики. Отчет обучающегося по практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Оформление содержательной составляющей отчёта по практике

Титульный лист – это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида практики (Приложение 2).

Содержание. Отражает структуру отчета с указанием страниц.

Введение. Цель, задачи, место и продолжительность практики. Объем введения не должен превышать 1-2 страниц.

Основная часть. Оформляется согласно задания на практику

Заключение. Раздел отчёта, в котором обучающийся высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики обучающемуся следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. Объем заключения не должен превышать 1-2 страниц.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских.

Приложения. Заключительный раздел отчёта, подтверждающий практический опыт, содержащий образцы и копии документов, графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий, по перечню приложений, указанному в задании на практику.

В качестве отчета по учебной практике могут выступать материалы практических заданий, выполненные обучающимися во время практики.

Отчет должен быть выполнен любым печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через одинарный интервал. Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 3 см, правое – 1.5 см, верхнее и нижнее – 2 см. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту отчета и равен 1,25 см. Тип шрифта – Times New Roman, ПОЛУТОРНЫЙ междустрочный интервал (заглавная прописная и строчные буквы, все прописные буквы, все строчные буквы). Размер шрифта – 14, (полужирный, курсив, подчеркнутый не применять).

В таблицах допустимо использовать более мелкие размеры шрифта (например, 10 или 12) и меньший междустрочный интервал (например, одинарный).

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части отчета начинают с новой страницы. Основную часть отчета следует делить на разделы,

подразделы и пункты. Разделы и подразделы отчета должны иметь заголовки. Переносы слов в заголовках не допускаются. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета, включая приложения. Номер страницы проставляется в правой нижней части страницы без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета, обозначенные арабскими цифрами без точки выравнивание по центру. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Пример оформления разделов и подразделов приведено на рисунке 1.

1 ТЕХНИКО-ЭКСПЛУАТАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СТАНЦИИ

1.1 Техническая характеристика станции

Станция Архангельск-Город расположена на 1133 километре. Станция входит в диспетчерский участок «Архангельский узел».

1.2 Эксплуатационная характеристика

Станция Архангельск-город выполняет следующие операции с пассажирскими и грузовыми поездами:

- прием, отправление пассажирских и пригородных поездов, почтовых и багажных вагонов;
- формирование и расформирование пассажирских и пригородных поездов;
- прицепка-отцепка почтовых и багажных вагонов;
- экипировка пассажирских и пригородных поездов;

Рисунок 1- Пример оформления разделов и подразделов

Обучающимся по результатам производственной практики в архив сдается два комплекта документов.

1 комплект



2 комплект (сшивается)



Пример оформленного дневника по производственной (преддипломной) практике приведен в Приложении 5.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Петербургский государственный университет
путей сообщения Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Ярославский филиал ПГУПС

ДНЕВНИК ПО ПРАКТИКЕ

учебной / производственной (по профилю специальности)/ производственной
(преддипломной)

нужное выбрать

Обучающего(ей)ся _____ курса группы ЯР ____ - _____ (____ - ____)

Специальности _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

202____

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

наименование, вид практики

Обучающему(ей)ся

(фамилия, имя, отчество)

Специальность: _____

Группа: ЯР- _____ (____ - ____)

Наименование профессионального модуля:

Продолжительность практики: _____ недель

Начало практики «__» _____ 20__ г. окончание практики «__» _____ 20__ г.

Место прохождения практики: _____

(наименование организации, адрес, тел.)

Руководитель практики от филиала:

ФИО

Должность

Руководитель практики от профильной организации:

ФИО

Должность

Цель практики – комплексное освоение обучающимися всех видов деятельности по ОПОП СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности СПО.

Задачи практики:

- закрепление и совершенствование обучающимися приобретенного в процессе обучения практического опыта в сфере профессиональной деятельности;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности профильных организаций.

На практике обучающийся должен выполнить виды работ в соответствии с рабочей программой практики (Таблица 1).

По окончании прохождения практики обучающийся должен представить: дневник по практике, отчет по практике, характеристику на обучающегося от профильной организации.

Требования по составу (содержанию) отчета:

Руководитель практики от филиала

ФИО

подпись

« » 20 г.

Таблица 1

Результаты обучения			Виды работ	Объем работ, часы
Формируемые ПК	Освоенные умения (учебная практика)	Приобретенный практический опыт		

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Петербургский государственный университет путей
сообщения Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Ярославский филиал ПГУПС

ОТЧЕТ

по практике

Наименование, вид практики

Выполнил обучающийся гр. ЯР - _____ (___ - ___)

_____/_____
(подпись) / (Ф.И.О. обучающегося)

«_____» _____ 20__ г.

Руководитель практики
от филиала

_____/_____
(подпись) / (Ф.И.О. руководителя)

«_____» _____ 20__ г.

Руководитель практики от профильной
организации (ответственное лицо за
организацию практики)

Наименование профильной организации

_____/_____
(подпись) / (Ф.И.О. руководителя)

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

4 (хор.)

оценка

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

1
2
3
4
5
6
7

**ХАРАКТЕРИСТИКА
НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

_____ *(фамилия, имя, отчество обучающегося)*

обучающийся(аяся) на ___ курсе по специальности

_____ *(наименование специальности)*

за время прохождения практики в профильной организации

_____ *(наименование профильной организации)*

_____ *наименование, вид практики*

с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

выполнял(а) работы _____

За время прохождения практики зарекомендовал(а) себя

Приобрел(а) практический опыт по

_____ *(наименование профессионального модуля)*

Освоил(а) профессиональные компетенции (ПК):

Освоил(а) общие компетенции (ОК):

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Петербургский государственный университет путей
сообщения Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Ярославский филиал ПГУПС

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

По практике

Наименование, вид практики

Обучающий(ая)ся

(фамилия, имя, отчество)

на _____ курсе по специальности

Код, наименование специальности

прошел практику в объеме _____ часа(ов) с «__»____20__ г. по
«__»____20__ г. в

(наименование профильной организации)

Виды и качество выполненных работ:

За время прохождения практики обучающийся получил практический опыт:

Виды выполненных обучающимся во время практики	Объем работ, часы	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
		5 (отл.)
		4 (хор.)
		3 (уд.)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Петербургский государственный университет
путей сообщения Императора Александра I»**

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Ярославский филиал ПГУПС

ДНЕВНИК ПО ПРАКТИКЕ

производственной (преддипломной)

Обучающегося __4__ курса группы ЯРОП-414 (133-Д-9)

Специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте
(по видам)

Фамилия Иванова

Имя Ивана

Отчество Ивановича

2023

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

1. Получить задание на практику, подшить в дневник по практике.
2. Выполняемые работы регулярно записываются студентом в таблице «Ведомость учета работ, выполненных обучающимися во время практики».
3. Получить характеристику от руководителей практики от профильной организации, подшить в дневник по практике.
4. Оформить отчет по окончании практики:
 - Текст отчета должен содержать характеристики, рекомендации, выводы, заключения (в соответствии с полученным заданием).
 - После текста должны быть приложены копии документов, оформляемых или используемых в работе предприятия (в соответствии с полученным заданием).
 - Объем отчета (вместе с приложениями): не более ____ страниц.
 - Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 3 см, правое – 1.5 см, верхнее и нижнее – 2 см. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту отчета и равен 1,25 см. Тип шрифта – Times New Roman, ПОЛУТОРНЫЙ междустрочный интервал (заглавная прописная и строчные буквы, все прописные буквы, все строчные буквы). Размер шрифта – 14, (полужирный, курсив, подчёркнутый не применять).
5. Подготовиться к защите практики.
 - Основанием для допуска к дифференцированному зачету (зачету) являются правильно оформленные дневник по практике и отчет по практике.
 - На основании оформленного отчета по практике составляется доклад на 3-5 минут и оформляется презентация (4-5 слайдов).
6. По результатам практики проводится дифференцированный зачет (зачет) (в устной форме по презентации), на который необходимо предоставить:
 - дневник по практике (с характеристикой от профильной организации при прохождении производственной практики на базе профильной организации);
 - отчет по практике;
 - доклад для устной защиты практики;
 - презентацию для устной защиты практики.
7. По результатам защиты производственной (по профилю специальности, преддипломной) практики руководитель практики от филиала оформляет аттестационный лист по каждому профессиональному модулю. Все аттестационные листы сдаются отдельно.

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ
производственную (преддипломную)
наименование, вид практики

Обучающемуся Иванову Ивану Ивановичу
(фамилия, имя, отчество)

Специальность: 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

Группа: ЯРОП-414 (133-Д-9)

Наименование профессионального модуля:

ПМ.01 Организация перевозочного процесса (по видам транспорта)

ПМ.02 Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта)

ПМ.03 Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта)

Продолжительность практики: 144 часа

Начало практики «__» _____ 202_ г. окончание практики «__» ____ 202__ г.

Место прохождения практики: _____

_____ (наименование организации, адрес, тел.)

Руководитель практики от филиала:

Гудкова Светлана Михайловна
ФИО

преподаватель

Должность

Руководитель практики от профильной организации:

_____ ФИО

_____ Должность

Цель практики – комплексное освоение обучающимися всех видов деятельности по ОПОП СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности СПО.

Задачи практики:

- закрепление и совершенствование обучающимися приобретенного в процессе обучения практического опыта в сфере профессиональной деятельности;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности профильных организаций.

На практике обучающийся должен выполнить виды работ в соответствии с рабочей программой практики (Таблица 1).

По окончании прохождения практики обучающийся должен представить: дневник по практике, отчет по практике, характеристику на обучающегося от профильной организации.

Требования по составу (содержанию) отчета:

Введение

Технико- эксплуатационная характеристика станции

Техническая характеристика станции

Эксплуатационная характеристика

Характеристика парка Кузнечевский

Управление и оперативное планирование работы станции

Работа с пассажирскими поездами

Разработка мероприятий по обеспечению пожарной безопасности железнодорожного вокзала станции Архангельск-город

Руководитель практики от филиала

Гудкова С.М.

ФИО

подпись

«__» _____ 202_ г.

Таблица 1

		Результаты обучения		Виды работ	Объем работ, часы	
Формируемые ПК		Освоенные умения (учебная практика)	Приобретенный практический опыт			
ПК.1.1	Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками		ПО1	ведения технической документации, контроля выполнения заданий и графиков	<ul style="list-style-type: none"> - техника безопасности при выполнении основных видов работ - ознакомление с видами деятельности и общей структурой предприятия; - вычерчивание элементов и схем объектов железнодорожного транспорта; - обработка информации в системе АСОУП; - выполнение работ, связанных с выполнением дипломного проекта (дипломной работы) - оформление отчетных документов по практике. 	48
			ПО2	использования в работе электронно-вычислительных машин для обработки оперативной информации		
			ПО3	расчета норм времени на выполнение операций		
ПО4	расчета показателей работы объекта транспорта					
ПК.1.2	Организовывать работу персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работе в условиях нестандартных и аварийных ситуаций					
ПК.1.3	Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса					
ПК.2.1	Организовывать работу персонала по планированию и организации перевозочного процесса		ПО1	применения теоретических знаний в области оперативного регулирования и координации деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - оформление технологических документов; - расчет количественных и качественных показателей работы объектов железнодорожного транспорта; - выполнение работ, связанных с выполнением дипломного проекта (дипломной работы) - оформление отчетных документов по практике 	48
			ПО2	применения действующих положений по организации пассажирских перевозок		
ПК.2.2	Обеспечивать безопасность движения и решать профессиональные задачи посредством применения нормативно-правовых документов		ПО3	самостоятельного поиска необходимой информации		
ПК.2.3	Организовывать работу персонала по технологическому					

	обслуживанию перевозочного процесса					
ПК.3.1	Организовывать работу персонала по обработке перевозочных документов и осуществлению расчетов за услуги, предоставляемые транспортными организациями		ПО1 оформления перевозочных документов		<ul style="list-style-type: none"> - определение классности объектов и подразделений железнодорожного транспорта; - определение расходов, доходов и прибыли структурного подразделения железнодорожного транспорта - выполнение работ, связанных с выполнением дипломного проекта (дипломной работы) - оформление отчётных документов по практике 	48
		ПО2 расчета платежей за перевозки				
		ПО3 оформления перевозочных документов				
ПК.3.2	Обеспечивать осуществление процесса управления перевозками на основе логистической концепции и организовывать рациональную переработку грузов					
ПК.3.3	Применять в профессиональной деятельности основные положения, регулирующие взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика					

ВЕДОМОСТЬ

учета работ, выполненных обучающимися во время прохождения практики

Дата	Описание выполненной работы	Рабочее место и (или) должность	Отметка о выполнении 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (уд.), 2 (неуд.)	Подпись руководителя практики/ответственного лица от профильной организации
	техника безопасности при выполнении основных видов работ			
	изучение технологии работы предприятия;			
	изучение документов, регламентирующих работу структурного подразделения железнодорожного транспорта			
	вычерчивание элементов и схем объектов железнодорожного транспорта			
	обработка информации в системе АСОУП			
	оформление технологических документов			
	расчет количественных и качественных показателей работы объектов железнодорожного транспорта			
	определение классности объектов и подразделений железнодорожного транспорта			
	определение расходов, доходов и прибыли структурного подразделения железнодорожного транспорта			
	выполнение работ, связанных с выполнением дипломного проекта (дипломной работы)			
	оформление отчётных документов по практике			

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Петербургский государственный университет путей
сообщения Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Ярославский филиал ПГУПС

ОТЧЕТ

по практике

производственной (преддипломной)

Наименование, вид практики

Выполнил обучающийся гр. ЯРОП-414 (133-Д-9)

_____/ Иванов И.И.
(подпись) (Ф.И.О. обучающегося)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики
от филиала

5 (отл.)
оценка

_____/ Гудкова С.М.
(подпись) (Ф.И.О. руководителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от профильной
организации (ответственное лицо за
организацию практики)

Наименование профильной организации

_____/ _____
(подпись) (Ф.И.О. руководителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

1	Введение	3
2	Технико - эксплуатационная характеристика станции	
3	Техническая характеристика станции	
4	Эксплуатационная характеристика	
5	Характеристика парка Кузнечевский	
6	Управление и оперативное планирование работы станции	
7	Работа с пассажирскими поездами	
8	Разработка мероприятий по обеспечению пожарной безопасности железнодорожного вокзала станции Архангельск-город	
	Заключение	
	Список использованных источников	

ХАРАКТЕРИСТИКА
НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

обучающийся на 4 курсе по специальности
23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)
(наименование специальности)

за время прохождения практики в профильной организации

(наименование профильной организации)

производственной (преддипломной)

наименование, вид практики

с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

выполнял работы

- техника безопасности при выполнении основных видов работ
- ознакомление с видами деятельности и общей структурой предприятия;
- вычерчивание элементов и схем объектов железнодорожного транспорта;
- обработка информации в системе АСОУП;
- оформление технологических документов;
- расчет количественных и качественных показателей работы объектов железнодорожного транспорта;
- определение классности объектов и подразделений железнодорожного транспорта;
- определение расходов, доходов и прибыли структурного подразделения железнодорожного транспорта.
- выполнение индивидуального задания по теме дипломного проекта (дипломной работы)
- подготовка материалов для написания дипломного проекта (дипломной работы) с обоснованием выводов.
- сбор и систематизация материалов для отчета по практике

За время прохождения практики зарекомендовал себя

добросовестным и целеустремленным практикантом, умело применяющим на практике знания, полученные во время обучения

Приобрел практический опыт по

ПМ.01 Организация перевозочного процесса (по видам транспорта)

ПМ.02 Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта)

ПМ.03 Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта)

(наименование профессионального модуля)

Освоил профессиональные компетенции (ПК):

ПК.1.1	Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками
ПК.1.2	Организовывать работу персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работе в условиях нестандартных и аварийных ситуаций
ПК.1.3	Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса
ПК.2.1	Организовывать работу персонала по планированию и организации перевозочного процесса
ПК.2.2	Обеспечивать безопасность движения и решать профессиональные задачи посредством применения нормативно-правовых документов
ПК.2.3	Организовывать работу персонала по технологическому обслуживанию перевозочного процесса
ПК.3.1	Организовывать работу персонала по обработке перевозочных документов и осуществлению расчетов за услуги, предоставляемые транспортными организациями
ПК.3.2	Обеспечивать осуществление процесса управления перевозками на основе логистической концепции и организовывать рациональную переработку грузов
ПК.3.3	Применять в профессиональной деятельности основные положения, регулирующие взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика

Освоил общие компетенции (ОК):

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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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

Заключение:

обучающийся Иванов Иван Иванович
(фамилия, имя, отчество)

показал отличные результаты практики производственной (преддипломной)
Наименование, вид практики

Дата « ___ » _____ 20__ г.

Должность руководителя
практики от профильной
организации (ответственного лица
за проведение практики)

_____/_____
(подпись) / (ФИО)

М.П.

Руководитель практики от филиала

_____/_____
(подпись) / (ФИО)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Петербургский государственный университет путей
сообщения Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Ярославский филиал ПГУПС

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

По практике

производственной (преддипломной)

Наименование, вид практики

Обучающийся Иванов Иван Иванович,

(фамилия, имя, отчество)

на 4 курсе по специальности

23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

Код, наименование специальности

Прошел практику в объеме 144 часов с « » 202 г. по « » 202 г в

(наименование профильной организации)

Виды и качество выполненных работ:

За время прохождения практики обучающийся получил практический опыт:

Виды выполненных обучающимся во время практики	Объем работ, часы	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
техника безопасности при выполнении основных видов работ	2	5 (отл)
изучение технологии работы предприятия;	26	5 (отл)
изучение документов, регламентирующих работу структурного подразделения железнодорожного транспорта		5 (отл)
вычерчивание элементов и схем объектов железнодорожного транспорта	86	4 (хор.)
обработка информации в системе АСОУП		5 (отл)
оформление технологических документов		5 (отл)
расчет количественных и качественных показателей работы объектов железнодорожного транспорта		4 (хор.)

определение классности объектов и подразделений железнодорожного транспорта		4 (хор.)
определение расходов, доходов и прибыли структурного подразделения железнодорожного транспорта		4 (хор.)
выполнение работ, связанных с выполнением дипломного проекта (дипломной работы)	20	5 (отл)
оформление отчётных документов по практике	10	5 (отл)

По результатам практики можно сделать вывод о сформированности у обучающегося профессиональных и общих компетенций в рамках практики:

Результаты обучения (общие и профессиональные компетенции)		Отметка об освоении (1 – освоена / 0 – не освоена)
Код ОК, ПК	Наименование компетенции	1
ПК 1.1	Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками	1
ПК.1.2	Организовывать работу персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работе в условиях нестандартных и аварийных ситуаций	1
ПК.1.3	Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса	1
ПК.2.1	Организовывать работу персонала по планированию и организации перевозочного процесса	1
ПК.2.2	Обеспечивать безопасность движения и решать профессиональные задачи посредством применения нормативно-правовых документов	1
ПК.2.3	Организовывать работу персонала по технологическому обслуживанию перевозочного процесса	1
ПК.3.1	Организовывать работу персонала по обработке перевозочных документов и осуществлению расчетов за услуги, предоставляемые транспортными организациями	1
ПК.3.2	Обеспечивать осуществление процесса управления перевозками на основе логистической концепции и организовывать рациональную переработку грузов	1
ПК.3.3	Применять в профессиональной деятельности основные положения, регулирующие взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика	1
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	1
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	1
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	1
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	1
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	1

ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	1
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	1
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	1
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	1

Отчет по практике обучающегося защищен с оценкой отлично

Руководитель практики от филиала

(подпись)

(расшифровка)

«__» _____ 20__ г.