

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дзюба Татьяна Ивановна
Должность: Заместитель директора по УР
Дата подписания: 20.09.2023 08:22
Уникальный программный ключ:
e447a1f4f41459ff1adadaa327e34f42e93fe7f6

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"
(ДВГУПС)

Амурский институт железнодорожного транспорта - филиал федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный
государственный университет путей сообщения» в г. Свободном
(АМИЖТ - филиал ДВГУПС в г. Свободном)

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

АМИЖТ – филиала ДВГУПС в

г. Свободном

—  — Т.И. Дзюба

23.05.2019

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)

для специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

направленность (профиль)/специализация: нет

Составитель(и): Преподаватель, Кандыбина С.А.; Преподаватель, Ильюшенкова Ж.В.;
Преподаватель, Дзюба Т.И.

Обсуждена на заседании ПЦК: АМИЖТ - специальности Организация перевозок и управление на
транспорте (по видам)
Протокол от 22.05.2019 г. № 6

Старший методист  Н.Н. Здриль

г. Свободный
2019 г.

Программа практики ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)
 разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации
 от 22.04.2014 № 376

Форма обучения **заочная**

ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ И В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость

Часов по учебному плану 180 Виды контроля на курсах:
 Дифференцированный зачет 3 курс

Недель 5

Распределение часов

Курс	3		Итого	
	Недель			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
ПП.03.01				
Самостоятельная работа	180	180	180	180
Итого	180	180	180	180

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИИ И ИЗМЕНЕНИИ (АКТУАЛИЗАЦИИ)

В программу практики ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)
по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

На основании
решения заседания ПЦК 23.02.01 Организации перевозок и управление на транспорте (по видам)
полное наименование кафедры (ПЦК)

«20» марта 2020 г. Протокол № 5,

на 2019 год набора внесены изменения:

№/наименование раздела	Новая редакция
6.3.1 Перечень программного обеспечения	Дополнить: ZOOM, Free Conference Call
7. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (мдк, пм) в графу «оснащение»	Дополнить: ZOOM, Free Conference Call
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	Дополнить: проведение учебного процесса может быть организовано с использованием ЭИОС университета и в цифровой среде (группы в социальных сетях, электронная почта, видеосвязь и другие платформы). Учебные занятия с применением ДОТ проходят в соответствии с утвержденным расписанием. Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся проводится с применением ДОТ.

Председатель ПЦК

подпись,



Ф.И.О.

/ Ильюшенкова Ж.В./

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ (АКТУАЛИЗАЦИИ)

В программу практики ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)
по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

На основании

п. 9 статьи 2 Федерального закона № 273-ФЗ

23.02.01 Организации перевозок и управление на транспорте (по видам)
_____ полное наименование кафедры (ПЦК)

«17» февраля 2021 г., протокол № 5,

на 2019 год набора внесены изменения:

Наименование раздела	Новая редакция
Титульный лист	Заменить «Программа практики» на «Рабочая программа практики»
Приложение 1	Заменить «Оценочные материалы при формировании программы практики» на «Оценочные материалы при формировании рабочей программы практики»

Председатель ПЦК


подпись,

Ильюшенкова Ж.В.

Ф.И.О.

ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)

1. АННОТАЦИЯ	
1.1	<p>Ознакомление с документами, регламентирующими коммерческую и грузовую деятельность станции. Ознакомление с грузовыми районами и путями необщего пользования. Организация приема и выдачи грузов. Выполнение должностных обязанностей на рабочем месте приемщика поездов:–Прием и осуществление коммерческого осмотра груженых вагонов в пунктах коммерческого осмотра, на коммерческих постах безопасности и на подъездных путях железнодорожных станций, не имеющих пунктов коммерческого осмотра, в соответствии с правилами перевозок грузов и техническими условиями размещения и крепления грузов в вагонах и контейнерах.–Выявление коммерческих неисправностей и браков, угрожающих безопасности движения поездов и сохранности перевозимых грузов. —Проверка вагонов путем наружного осмотра и с помощью промышленных телевизионных установок, электронно-габаритных устройств, видеоконтрольной техники, электронных вагонных весов. –Уведомление приемосдатчика груза и багажа о выявленных неисправностях, устранение которых требует отцепки вагонов от поездов с последующим перегрузом в другие вагоны или проверки наличия и сохранности груза.–Оформление актов о коммерческих неисправностях установленной формы и подготовка оперативных донесений по выявленным коммерческим неисправностям и бракам, угрожающим безопасности движения и сохранности перевозимых грузов–Запись результатов осмотра поезда и вагонов в книгу регистрации коммерческих неисправностей–Проверка состояния вагонов и грузов на открытом подвижном составе,–Проверка исправности запорно-пломбировочных устройств вагонов–Проверка наличия в состав поезда вагонов с негабаритными грузами, осмотр которых производится по специальным чертежам и отметкам на подвижном составеВыполнение должностных обязанностей на рабочем месте коммерческого агента фирменного транспортного обслуживания. Организация приема и выдачи грузов при возникновении нестандартных ситуаций в работе приемщика поездов, коммерческого агента фирменного транспортного обслуживания. Охрана труда работников станции (приемщика поездов, коммерческого агента фирменного транспортного обслуживания).</p>
1. ВИД ПРАКТИКИ	
	1 ВИД ПРАКТИКИ
	1.1 Вид практики: производственная.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Код дисциплины:	ПП.03.01
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	МДК03.01 Обеспечение грузовых перевозок (по видам транспорта)
2.1.2	УП03.01 Учебная практика (по перевозке грузов)
	Практика проходит на 3 курсе
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:	
2.2.1	МДК.03.01 Транспортно-экспедиционная деятельность (по видам транспорта)
2.2.2	МДК03.02 Перевозка грузов на особых условиях
2.2.3	УП01.01 Учебная практика (по автоматизированным системам управления на железнодорожном транспорте)

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МДК, ПМ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ОК 1: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	
Знать: Сущность своей будущей профессии	
Уметь: Понимать сущность своей будущей профессии	
ОК 2: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	
Знать: Способы организации собственной деятельности	
Уметь: Организовывать собственную деятельность	
ОК 3: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	
Знать: Способы решения в стандартных ситуаций	
Уметь: Принимать решение в стандартных ситуациях	
ОК 4: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
Знать: Источники информации	
Уметь: Осуществлять поиск информации	
ОК 5: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	
Знать: Информационно-коммуникационные технологии	
Уметь: Использовать информационно-коммуникационные технологии	

ОК 6: Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
Знать: Основы общения в коллективе и команде
Уметь: Работать в коллективе и команде
ОК 7: Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
Знать: Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
Уметь: Брать на себя ответственность за работу членов команды
ОК 8: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься
Знать: Задачи профессионального и личностного развития
Уметь: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития
ОК 9: Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
Знать: Новые технологии в профессиональной деятельности
Уметь: Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ПК 3.1: Организовывать работу персонала по обработке перевозочных документов и осуществлению расчетов за услуги, предоставляемые транспортными организациями
Знать: Требования к персоналу по оформлению перевозок и расчётов по ним
Уметь: Выполнять расчеты провозных платежей при различных условиях перевозок, заполнять перевозочных документы
Иметь практический опыт: Иметь практический опыт использования программного обеспечения для оформления
ПК 3.2: Обеспечивать осуществление процесса управления перевозками на основе логистической концепции и организовывать рациональную переработку грузов
Знать: Правила и условия перевозок грузов; правила размещения и крепления грузов; классификацию и правила перевозок опасных грузов
Уметь: Умеет определять условия перевозок грузов; характер опасности перевозимых грузов
Иметь практический опыт: Имеет практический опыт обоснования выбора средств и способов крепления грузов; вида транспорта и способов доставки грузов
ПК 3.3: Применять в профессиональной деятельности основные положения, регулирующие взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика
Знать: Знает нормативную документацию, регулиующую взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика
Уметь: Умеет производить расчеты по начислению штрафов при нарушении договора перевозки; выполнять анализ причин несохранных перевозок и определять мероприятия по предупреждению несохранных перевозок
Иметь практический опыт: Пользоваться документами, регламентирующими взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика

По результатам прохождения производственной практики (по профилю специальности) по ПМ 03 обучающийся должен

3.1 Знать:	основы построения транспортных логистических цепей; классификацию опасных грузов; порядок нанесения знаков опасности; назначение и функциональные возможности систем, применяемых в грузовой работе; правила перевозок грузов; организацию грузовой работы на транспорте; требования к персоналу по оформлению перевозок и расчетов по ним; формы перевозочных документов; организацию работы с клиентурой; грузовую отчетность; меры безопасности при перевозке грузов, особенно опасных; меры по обеспечению сохранности при перевозке грузов; цели и понятия логистики; особенности функционирования внутрипроизводственной логистики; основные принципы транспортной логистики; правила размещения и крепления грузов
3.2 Уметь:	рассчитывать показатели качества и эффективности транспортной логистики; определять класс и степень опасности перевозимых грузов; определять сроки доставки.
3.3 Иметь практический опыт:	оформления перевозочных документов; расчета платежей за перевозки

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ ЗАНЯТИЙ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Самостоятельная работа					
1.1	Ознакомление с документами, регламентирующими коммерческую и грузовую деятельность станции. Управление и технология работы железнодорожной станции	3	12	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	

1.2	Ознакомление с грузовыми районами и путями необщего пользования.	3	12	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.3	Организация приема и выдачи грузов	3	24	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.4	Выполнение должностных обязанностей на рабочем месте приемщика поездов: Прием и осуществление коммерческого осмотра груженных вагонов в пунктах коммерческого осмотра, на коммерческих постах безопасности и на подъездных путях железнодорожных станций, не имеющих пунктов коммерческого осмотра, в соответствии с правилами перевозок грузов и техническими условиями размещения и крепления грузов в вагонах и контейнерах.	3	16	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.5	Выявление коммерческих неисправностей и браков, угрожающих безопасности движения поездов и сохранности перевозимых грузов. —Проверка вагонов путем наружного осмотра и с помощью промышленных телевизионных установок, электронно-габаритных устройств, видеоконтрольной техники, электронных вагонных весов.	3	20	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.6	Уведомление приемосдатчика груза и багажа о выявленных неисправностях, устранение которых требует отцепки вагонов от поездов с последующим перегрузом в другие вагоны или проверки наличия и сохранности груза. Оформление актов о коммерческих неисправностях установленной формы и подготовка оперативных донесений по выявленным коммерческим неисправностям и бракам, угрожающим безопасности движения и сохранности перевозимых грузов.	3	9	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.7	Запись результатов осмотра поезда и вагонов в книгу регистрации коммерческих неисправностей. Проверка состояния вагонов и грузов на открытом подвижном составе. Проверка исправности запорно-пломбировочных устройств вагонов. Проверка наличия в состав поезда вагонов с негабаритными грузами, осмотр которых производится по специальным чертежам и отметкам на подвижном составе	3	9	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.8	Выполнение должностных обязанностей на рабочем месте коммерческого агента фирменного транспортного обслуживания.	3	9	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	

1.9	Организация приема и выдачи грузов при возникновении нестандартных ситуаций в работе приемщика поездов, коммерческого агента фирменного транспортного обслуживания.	3	9	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.10	Охрана труда и безопасность движения Организация приема и выдачи грузов при возникновении нестандартных ситуаций в работе приемщика поездов, коммерческого агента фирменного транспортного обслуживания	3	24	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.11	Охрана труда работников станции (приемщика поездов, коммерческого агента фирменного транспортного обслуживания)	3	12	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.12	Индивидуальное задание	3	24	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
Раздел 2. Контроль						
2.1	Дифференцированный зачет	3		ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Размещен в приложении

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения практики

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Федеральный закон	"Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации" от 10.01.2003 N 18-ФЗ (последняя редакция)	Электронный ресурс, 2019 Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_
Л1.2	Клименко, Е.Н.	Обеспечение грузовых перевозок на железнодорожном транспорте: учеб. пособие	М.: ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте», 2017. — 125 с
Л1.3	Ильющенкова Ж.В.	Перевозка грузов на особых условиях: Учеб.	М.: ФГБУ ДПО "УМЦ ЖДТ", 2017, -173 с.

6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения практики

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1		Правила перевозок грузов железнодорожным транспортом (актуальная версия)	Электронный документ 2019 Режим доступа http://www.consultant.ru/document
Л2.2		Правила перевозок опасных грузов по железным дорогам (в редакции с изменениями и дополнениями на 23 ноября 2007 года, 30 мая 2008 года , 22 мая 2009 года) (с изменениями на 2018 год)	Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. Электронный ресурс. Режим доступа: https://docs.cntd.ru/document/902165571

Л2.3		Инструкции по охране приемщика поездов ОАО "РЖД"	Электронный документ 2019 Режим доступа http://www.consultant.ru/document
Л2.4		Инструкции по охране труда коммерческого агента фирменного транспортного обслуживания ОАО "РЖД"	Электронный документ 2019 Режим доступа http://www.consultant.ru/document

6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по практике

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Кандыбина С.А.	Методическое пособие по проведению учебной и производственной практики по профилю специальности	М.: ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте», 2016

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения практики

Э1	Официальные сайты РЖД	www.rzd.ru
Э2	Консультант плюс	http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_110492/
Э3	Университетская библиотека ONLINE	http://www.biblioclub.ru/
Э4	УМЦ ЖДТ	https://umcздт.ru/

6.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

6.3.1 Перечень программного обеспечения

	Opera, свободно распространяемое ПО
	VMware Workstation Player, свободно распространяемое ПО
	Windows 7 Pro - Операционная система, лиц. 60618367

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

1.	Профессиональная база данных, информационно-справочная система Гарант - http://www.garant.ru
2.	Профессиональная база данных, информационно-справочная система Консультант Плюс - http://www.consultant.ru

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики обеспечивается сторонней организацией – объектом практики в соответствии с заключенным договором. Для подготовки отчета по производственной практике и сдаче дифференцированного зачета по результатам прохождения практики используются библиотеки и читальные залы образовательной организации:

Аудитория	Назначение	Оснащение
АМИЖТ (СПО) Аудитория № 323 л (2)	Лаборатория автоматизированных систем управления	Комплект учебной мебели: столы, стулья, доска, шкафы. Компьютеры, мультимедийный проектор, экран, принтер, презен-тации, фильмы, программное обеспечение, электронные плакаты, стенды. Образцы электронных сообщений и документов. Дидактический материал. Лицензионное программное обеспечение: Opera, свободно распространяемое ПО VMware Workstation Player, свободно распространяемое ПО Windows 7 Pro - Операционная система, лиц. 60618367

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ

Производственная практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля ПМ.03 «Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта)»

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности.

Производственная практика проводится на предприятиях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и предприятиями. В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Обучающиеся в период прохождения практики в организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет наглядные материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам практики руководителями практики от предприятия и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается предприятием.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от предприятия и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Текст отчета оформляется на листах стандартного формата (297×210), заполненных с одной стороны, размер полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм; шрифт Times New Roman 14, обычный; выравнивание по ширине; абзацный отступ 15 мм; межстрочный интервал 1,5; автоматический перенос слов. Первым листом текста является титульный лист (номер не ставится), вторым – содержание с указанием номеров страниц частей работы. Страницы нумеруются арабскими цифрами, которые располагаются в центре страницы.

Разделы и подразделы должны иметь нумерацию и обозначаются арабскими цифрами. Номера подразделов устанавливаются в рамках раздела и имеют двухзначный номер, цифры которого разделяются точкой (например, первый подраздел второго раздела будет иметь номер 2.1).

Структурные части отчета (содержание, введение, заключение, список использованных источников) не нумеруются, а их название размещается по центру страницы. Приложения к отчету, упоминание о них с указанием наименования отражается в содержании после списка использованных источников, они обозначаются заглавными буквами (А, Б и т.д., кроме букв Е, З, Й, О, Ч, Ъ Ы, Ъ). Например: «Приложение А. Схема станции».

Каждый раздел необходимо оформлять с новой страницы, перед текстом с абзацного отступа пишется название раздела, затем первого подраздела обычным шрифтом. Эти названия не подчеркиваются, полужирный шрифт и курсив не используются. Размещение подразделов следует друг за другом.

Таблицы, рисунки приводятся по тексту, после первого упоминания о них, таблицы нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела и располагаются с абзаца (слева), затем в одну строку после слова «Таблица» и знака «-» пишется ее заголовок. Размер текста таблицы – 12 кегль.

Допускается перенос таблицы на следующую страницу, но при этом ее «шапка» без текста при переносе не должна оставаться на предыдущей странице. На новой странице над продолжающейся таблицей пишется нумерационный заголовок «Продолжение таблицы 3.1», если она не закончена, или «Окончание таблицы 3.1», если закончена, с выравниванием по левому краю. Название таблицы не повторяется, но повторяется шапка таблицы (заголовки и подзаголовки столбцов).

Схемы, графики также нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела и обозначаются термином «Рисунок», являющимся первым словом в подрисуночной подписи, которая приводится ниже иллюстрации шрифтом на 2 пт меньше основного.

Приводимые в тексте цитаты должны соответствовать оригиналу и иметь на него ссылку, которую оформляют в квадратных скобках номером источника, согласно списку использованной литературы. Затем ставится запятая и номер страницы (например, [5, с. 124]). Также оформляется ссылка на реферируемый источник, только без указания страниц.

Список используемых источников приводится в следующей последовательности: Законы РФ, Указы Президента, Постановления Правительства, далее размещается все остальные источники в алфавитном порядке.

**ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
(по профилю специальности)**

Выдано _____

(фамилия, имя, отчество)

студенту 3 курса специальности 23.02.01 Организация перевозок и

(наименование специальности)

управление на транспорте (по видам)

Срок прохождения практики с « » 20 г. по « » 20 г.

На станцию _____

ДЦС _____

Задание на практику

1. Ведение дневника и его оформление.
2. Изучить вопросы подлежащие разработке:
 - Техническая и эксплуатационная характеристика работы железнодорожной станции
 - Управление производственной деятельностью железнодорожной станции
 - Технология работы железнодорожной станции
 - Автоматизированные системы управления, автоматизированные рабочие места.
 - Мероприятия по обеспечению безопасности движения:
организационные, технические экономические.
 - Охрана труда работников станции
 - Индивидуальное задание (тема указана в дневнике)
3. Составление и оформление отчета по практике

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____ /

МП

Руководитель практики от предприятия: _____ / _____ /

МП

Студент _____ / _____ /

**Оценочные материалы при формировании программы практики
ПП03.01 Производственная практика (по профилю специальности)**

1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций.

Показатели и критерии оценивания компетенций ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 ОК 8 ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3_

Объект оценки	Уровни сформированности компетенций	Критерий оценивания результатов обучения
Обучающийся	Низкий уровень Пороговый уровень Повышенный уровень Высокий уровень	Уровень результатов обучения не ниже порогового

Шкалы оценивания компетенций ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 ОК 8 ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, при сдаче дифференцированного зачета

Достигнутый уровень результата обучения	Характеристика уровня сформированности компетенций	Шкала оценивания Защита отчета по практике
Низкий уровень	Обучающийся: -обнаружил пробелы в знаниях основного учебно-программного материала; -допустил принципиальные ошибки в выполнении заданий, предусмотренных программой практики; -не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании программы без дополнительных занятий по соответствующей практике.	Неудовлетворительно
Пороговый уровень	Обучающийся: -обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебной и предстоящей профессиональной деятельности; -справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой практики; -допустил неточности в ответе на вопросы и при выполнении заданий по практике, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.	Удовлетворительно
Повышенный уровень	Обучающийся: - обнаружил полное знание учебно-программного материала; - успешно выполнил задания, предусмотренные программой практики; - показал систематический характер знаний учебнопрограммного материала; -способен к самостоятельному пополнению знаний по учебно-программному материалу и обновлению в ходе прохождения дальнейшей практики и профессиональной деятельности.	Хорошо
Высокий уровень	Обучающийся: -обнаружил всесторонние, систематические и глубокие знания учебно-программного материала; -умеет свободно выполнять задания, предусмотренные программой практики; -усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплин и их значение для успешного прохождения практики; -проявил творческие способности в понимании учебно программногo материала.	Отлично

Описание шкал оценивания

Компетенции обучающегося оценивается следующим образом:

Планируемый уровень результатов освоения	Содержание шкалы оценивания достигнутого уровня результата обучения			
	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Знать	Неспособность обучающегося самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельному применению знаний при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельному применению знаний в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке в части междисциплинарных связей.
Уметь	Отсутствие у обучающегося самостоятельности в применении умений по использованию методов освоения программы практики.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении умений решения заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение умений решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение умений решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.
Иметь практический опыт	Неспособность самостоятельно проявить навык решения поставленной задачи по стандартному образцу повторно.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении навыка по заданиям, решение которых было показано преподавателем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.

2. Перечень контрольных вопросов и заданий на практику

Перечень вопросов при защите отчета по производственной практике (по профилю специальности)

1. Назначение железнодорожной станции, на которой проходили практику (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 ОК 8 ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3)
2. Основные операции, выполняемые на железнодорожной станции.(ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 ОК 8 ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3)
3. Назначение технологического процесса железнодорожной станции (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 ОК 8 ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3)
4. Назовите основные разделы технологического процесса работы железнодорожной станции. станции (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 ОК 8 ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3)
5. Понятие ТРА железнодорожной станции. (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 ОК 8 ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3)
6. Перечислите основные разделы ТРА железнодорожной станции. (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 ОК 8 ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3)
7. Требования безопасности движения поездов на станции.(ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 ОК 8 ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3)
8. Требования охраны труда и техники безопасности при проведении работ на станции. (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 ОК 8 ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3)
9. Назовите основные количественные показатели работы станции (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 ОК 8 ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3)
10. Перечислите основные качественные показатели работы станции. (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 ОК 8 ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3)

Вопросы к дифференцированному зачёту	Планируемые результаты освоения (ПК, ОК)
По профессии ПРИЕМЩИК ПОЕЗДОВ	
1. Действия приемщика поездов перед вступлением на дежурство .	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК7 ОК 8 ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
2. Правила оформление актов о коммерческих неисправностях по выявленным коммерческим неисправностям и бракам, угрожающим безопасности движения и сохранности перевозимых грузов.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК7 ОК 8 ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
3. Неисправности запорно-пломбировочных устройств вагонов	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК7 ОК 8 ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
4. Порядок осуществления коммерческого осмотра груженых вагонов	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК7 ОК 8 ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
5. Регистрация результатов осмотра поездов и вагонов в книгу регистрации коммерческих неисправностей	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК7 ОК 8 ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
6. Порядок составления оперативных донесений по выявленным коммерческим неисправностям и бракам, угрожающим безопасности движения и сохранности перевозимых грузов	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК7 ОК 8 ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
7. Проверка состояния вагонов и грузов на открытом подвижном составе	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК7 ОК 8 ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
8. Проверка вагонов путем наружного осмотра и электронно-габаритных устройств, электронных вагонных весов	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК7 ОК 8 ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
9. Назовите обязанности приемщика поездов в пути следования	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК7 ОК 8 ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
10. Дайте определение, что такое акт общей формы, что такое коммерческий акт.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК7 ОК 8 ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
По профессии ОПЕРАТОР ПО ОБРАБОТКЕ ПЕРЕВОЗОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ (коммерческого агента фирменного транспортного обслуживания)	
1. Порядок предоставления информации о дислокации грузов, вагонов с указанием владельца подвижного состава и его состояния (порожний/груженный) на дорогах России, стран СНГ и Балтии	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК7 ОК 8 ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
2. Проверка и оформление документов по приему груза к перевозке.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК7 ОК 8 ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
3. Действия при оформлении документов на выдачу грузов	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК7 ОК 8 ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
4. Порядок ведения книги приказов по переадресовке грузов.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК7 ОК 8 ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
5. Порядок ведение учета погрузки по учетным карточкам.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК7 ОК 8 ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
6. Правила приема, учета бланков строгого учета.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК7 ОК 8 ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
7. Правила оформления переадресовки грузов	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК7 ОК 8 ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
8. Порядок начисления сборов, штрафов, оформлением лицевых счетов.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК7 ОК 8 ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
9. Кодирование и оформление перевозочных документов по приему груза к перевозке.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК7 ОК 8 ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
10.Порядок таксировки провозной платы, дополнительных услуг, формирование справки клиенту	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК7 ОК 8 ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3

3. Оценка ответа обучающегося на контрольные вопросы, задания по практике.

Элементы оценивания	Содержание шкалы оценивания			
	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
Соответствие ответов формулировкам вопросов (заданий)	Полное несоответствие по всем вопросам	Значительные погрешности	Незначительные погрешности	Полное соответствие
Структура, последовательность и логика ответа. Умение четко, понятно, грамотно и свободно излагать свои мысли	Полное несоответствие критерию.	Значительное несоответствие критерию	Незначительное несоответствие критерию	Соответствие критерию при ответе на все вопросы.
Знание нормативных, правовых документов и специальной литературы	Полное незнание нормативной и правовой базы и специальной литературы	Имеют место существенные упущения (незнание большей части из документов и специальной литературы по названию, содержанию и т.д.).	Имеют место не-существенные упущения и незнание отдельных (единичных) работ из числа обязательной литературы.	Полное соответствие данному критерию ответов на все вопросы.
Умение увязывать теорию с практикой, в том числе в области профессиональной работы	Умение связать теорию с практикой работы не проявляется.	Умение связать вопросы теории и практики проявляется редко.	Умение связать вопросы теории и практики в основном проявляется.	Полное соответствие данному критерию. Способность интегрировать знания и привлекать сведения из различных научных сфер
Качество ответов на дополнительные вопросы	На все дополнительные вопросы преподавателя даны неверные ответы.	Ответы на большую часть дополнительных вопросов преподавателя даны неверно.	1. Даны неполные ответы на дополнительные вопросы преподавателя. 2. Дан один неверный ответ на дополнительные вопросы преподавателя.	Даны верные ответы на все дополнительные вопросы преподавателя.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

код и наименование

успешно прошел(ла) производственную (по профилю специальности) практику по профессиональному модулю ПМ.03. Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта)

наименование профессионального модуля

в объеме 180 часов с «__»__ 20__ г. по «__»__ 20__ г
на станции _____

наименование организации

Наименование и коды профессиональных компетенций	Виды выполняемых работ	Оценка	
		да	нет
<p>ПК 3.1 Организовывать работу персонала по обработке перевозочных документов и осуществлению расчетов за услуги, предоставляемые транспортными организациями</p> <p>ПК 3.2 Обеспечивать осуществление процесса управления перевозками на основе логистической концепции и организовывать рациональную переработку грузов.</p> <p>ПК 3.3 Применять в профессиональной деятельности основные положения, регулирующие взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика</p>	<p>Приемщик поездов: прием и осуществление коммерческого осмотра груженных вагонов; выявление коммерческих неисправностей и браков, угрожающих безопасности движения поездов и сохранности перевозимых грузов; проверка вагонов путем наружного осмотра и с помощью промышленных телевизионных установок, электронно-габаритных устройств, видеоконтрольной техники, электронных вагонных весов; уведомление приемосдатчика груза и багажа о выявленных неисправностях, устранение которых требует отцепки вагонов от поездов с последующим перегрузом в другие вагоны или проверки наличия и сохранности груза; оформление актов о коммерческих неисправностях и подготовка оперативных донесений по выявленным коммерческим неисправностям и бракам, угрожающим безопасности движения и сохранности перевозимых грузов; запись результатов осмотра поезда и вагонов в книгу регистрации коммерческих неисправностей; проверка состояния вагонов и грузов на открытом подвижном составе; проверка исправности запорно-пломбировочных устройств вагонов; проверка наличия в составе поезда вагонов с негабаритными грузами, осмотр которых производится по специальным чертежам и отметкам на железнодорожном подвижном составе</p> <p>Оператор по обработке перевозочных документов (коммерческого агента фирменного транспортного обслуживания): осуществление процесса обработки перевозочных документов; составление отчетов; использование необходимой документации; оформление и проверка документов по приему; оформление документов на погрузку груза; оформление документов на выдачу грузов; оформление переадресовки; ведение учета погрузки по учетным карточкам; ознакомление с ведением расчетов с клиентами за перевозки и оказанные услуги; ознакомление с ведением приема, учета бланков строгого учета; ознакомление с выполнением операций по страхованию грузов; ознакомление с начислением сборов, штрафов, оформлением лицевых счетов; ведение книги приказов по переадресовке грузов; проверка документов на право получения грузов;</p> <p>осуществление работы в системе ЭТРАН. ознакомление с проведением розыска грузов по поступившим претензиям, оформление соответствующих документов; кодирование и оформление перевозочных документов; прием и обработка коммерческих актов, актов общей формы.</p>		

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики через оценку сформированности общих компетенций

Наименование компетенций	Уровень сформированности ОК		
	низкий	средний	высокий

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 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственность 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			

Показатели оценки

Низкий уровень – выполняет показатели редко или никогда

Средний уровень - выполняет показатели достаточно часто

Высокий уровень – выполняет показатели всегда в любых ситуациях

ЗАКЛЮЧЕНИЕ с учетом сформированности общих и профессиональных компетенций рекомендована оценка по итогам производственной практики

РЕКОМЕНДАЦИИ обратить внимание

Дата «__» _____ .20__

М.п.

Подпись ответственного лица предприятия
(базы практики)
_____ / ФИО, должность

ХАРАКТЕРИСТИКА

Дана студенту (ке)

_____ (Ф.И.О. полностью)
в том, что он (она) прошел (прошла) _____ практику
(наименование практики)

в _____
(наименование организации)

с _____ по _____
в должности _____

В период прохождения практики студент (ка) _____ выполнял (а)
следующие должностные обязанности: _____

Программа практики выполнена _____ (в полном объеме, частично).
уровень теоретической подготовки _____

качество выполненных работ _____

проявил (а) личностные качества _____

проявил (а) профессиональные качества _____

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности _____

Выводы и предложения _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от предприятия

М.П.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

Все общие и профессиональные компетенции, предусмотренные программой
производственной практики, _____.

освоены/ не освоены

Оценка _____

Руководитель практики от
образовательной организации

« ____ » _____ 20 ____ г.