

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
ИМПЕРАТОРА АЛЕКСАНДРА I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

БРЯНСКИЙ ФИЛИАЛ ПГУПС

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

для студентов специальности

23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)
среднего профессионального образования

Базовая подготовка

(Заочная форма обучения)

Заключительным этапом практической подготовки по квалификации выпускника – техник, является производственная практика (преддипломная).

Методические рекомендации составлены в соответствии с программой практики по профилю специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам).

Методические рекомендации адресованы студентам и педагогическим работникам филиала.

Составитель: Т.А.Ермакова, преподаватель Брянского филиала ПГУПС

Рассмотрены и одобрены на заседании ЦК специальных дисциплин

Протокол №1 от 29.08.2017г.

Председатель цикловой комиссии Н.А.Гомонова

Рекомендованы к утверждению на заседании методического совета.

Протокол № 1 от 30.08.2017г.

Председатель методического совета И.Е.Мариненков

Содержание

1. Пояснительная записка
2. Организация производственной практики (преддипломной)
3. Содержание производственной практики (преддипломной)
4. Обязанности руководителей практики (преддипломной)
5. Обязанности обучающихся в период прохождения преддипломной практики
6. Отчетность студентов

Приложения

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по прохождению производственной практики (преддипломной) разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)» для студентов среднего профессионального образования.

Рабочая программа производственной практики(преддипломной)является составной частью основной профессиональной образовательной программы ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) в части освоения квалификации: техник основного вида профессиональной деятельности (ВПД)и соответствующих профессиональных компетенций:

ВПД.1.Организация перевозочного процесса (по видам транспорта).

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 работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций.

ПК 1.3. Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса.

ВПД.2.Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта).

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.

ВПД.3.Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта).

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.

ВПД.4.Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

ПК 1.1 Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками.

ПК 1.3 Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса.

ПК 2.1 Организовывать работу персонала по планированию и организации перевозочного процесса.

ПК 2.3 Организовывать технологическое обслуживание перевозочного процесса.

Производственная практика (преддипломная) является завершающим этапом обучения и проводится после освоения всех общеобразовательных дисциплин и профессиональных модулей ППССЗ по специальности в соответствии с ФГОС СПО, в том числе учебной практики и производственной практики (по профилю специальности).

В пособии даны рекомендации по организации и методическому сопровождению прохождения производственной практики (преддипломной)

Методическое пособие содержит приложения с примерами оформлений.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

2.1 Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между филиалом и организацией.

2.2 В договоре филиал и организация оговаривают все вопросы, касающиеся прохождения практики студентов на предприятии.

2.3 Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

2.4 Программа преддипломной практики студентов разрабатывается преподавателем(-ями) с учетом специфики баз практики.

2.5 Для руководства производственной (преддипломной) практикой студентов назначаются руководители практики от филиала и от организации.

2.6 Заместитель директора по учебно-производственной работе за один месяц до начала практики проводит закрепление студентов по базам практики на основе заключенных договоров.

2.7 На основании распределения по базам практики назначается руководитель практики от филиала, издается приказ директора о направлении студентов на практику. Изменение базы практики допускается в отдельных случаях и оформляется приказом директора.

2.8 Перед началом практики администрация филиала (заместитель директора по учебно-производственной работе), руководители практики проводят инструктаж, на котором студентам разъясняют цель, задачи, содержание и порядок прохождения практики.

2.9 В период прохождения производственной практики в организации студенты могут быть зачислены на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

2.10 Администрация филиала несет ответственность за своевременное распределение студентов по местам практики и качественное проведение практик в полном объеме.

2.11 Студенты, обучающиеся по договорам с оплатой стоимости обучения и заключившие контракт с будущими работодателями, производственную и преддипломную практики, как правило, проходят в этих организациях.

2.12 Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет:

- для студентов в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- для студентов в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю;
- для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю.

2.13 С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места, на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Производственная практика(преддипломная) является заключительным этапом практической подготовки по квалификации выпускника —техник— и направлена на получение студентами профессиональных умений и навыков. Она представляет собой вид профессиональной деятельности, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Производственная практика(преддипломная) проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и графиком учебного процесса.

Производственная практика(преддипломная) базируется на основе знаний, полученных обучающимися после освоения обязательных предшествующих ПМ, учебной и производственной практик. В результате изучения профессиональных модулей обучающийся должен знать:

ПМ.01 Организация перевозочного процесса (по видам транспорта)

- оперативное планирование, формы и структуру управления работой на транспорте (по видам транспорта);
- основы эксплуатации технических средств транспорта (по видам транспорта);
- систему учета, отчета и анализа работы;
- основные требования к работникам по документам, регламентирующим безопасность движения на транспорте;
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

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

- требования к управлению персоналом;
- систему организации движения;
- правила документального оформления перевозок пассажиров и багажа;
- основные положения, регламентирующие взаимоотношения пассажиров с транспортом (по видам транспорта);
- основные принципы организации движения на транспорте (по видам транспорта);
- особенности организации пассажирского движения;
- ресурсосберегающие технологии при организации перевозок и управлении на транспорте (по видам транспорта)

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

- 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.

ПМ.04.Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих:

- оперативное планирование, формы и структуру управления работой на транспорте (по видам транспорта);
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- формы перевозочных документов;
- грузовую отчетность.

Также результатом производственной практики (преддипломной) является готовый материал по практической части выпускной квалификационной работы.

Прохождение преддипломной практики (4 недели) предусмотрено на основных объектах, связанных с темой дипломной работы, в качестве дублеров работников среднего звена: дежурного по станции, дежурного по горке, дежурного по вокзалу, маневрового диспетчера, поездного диспетчера и других работников, связанных с обеспечением безопасности движения на железнодорожном транспорте.

Основные навыки, полученные в ходе прохождения производственной практики (преддипломной), могут быть использованы в дальнейшем при последующей подготовке студентов к государственной итоговой аттестации, а также при подготовке к выполнению и защите выпускной квалификационной работы.

4. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ

4.1 Руководитель практики от филиала:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляет программу проведения практики;
- принимает участие в заключении договоров между филиалом и организацией;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- перед началом практики проводит инструктаж, на котором студентам разъясняет цель, задачи, содержание и порядок прохождения практики;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ в организации, либо структурных подразделениях филиала;
- заполняет аттестационный лист на студента, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций совместно в руководителем практики от организации;
- заполняет характеристику на студента по освоению профессиональных компетенций совместно с руководителем практики от организации;
- предоставляет аттестационный лист и характеристику заместителю директора по учебно-производственной работе не позднее 10 дней после проведения итоговых мероприятий;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдение студентами правил техники безопасности и пожарной безопасности в период прохождения практики;
- осуществляет контроль соблюдения сроков практики и ее содержания, оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практики;
- проводит мероприятие по анализу итогов практики;
- контролирует ведение дневников, подготовку отчетов и предоставляет заместителю директора по УПР дневники и отчеты студентов по практике в срок не позднее 10 дней после проведения итоговых мероприятий;
- предоставляет отчет руководителя о практике в срок не позднее 10 дней после проведения итоговых мероприятий.

4.2 Администрация филиала:

- контролирует своевременное оформление документации по практике;
- рассматривает на Педагогическом совете вопросы организации и проведения практики;
- участвует в инструктаже студентов перед началом практики, на котором разъясняются цель, задачи, содержание и порядок прохождения практики;
- рассматривает программы и отчеты производственных практик.

4.3 Заместитель директора по УПР:

- рассматривает отчеты производственных практик;
- готовит документацию, необходимую для проведения практики;
- определяет руководителя практики от филиала;
- осуществляет контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- решает все вопросы, связанные как с групповым, так и с индивидуальным прохождением практики студентами;
- принимает участие в заключении договоров и проверяет поступление заключенных договоров с организациями на прохождение практики студентов;
- контролирует своевременное оформление документации по практикам;
- оформляет направления на практику студентов;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ на предприятии;
- участвует в организационных собраниях студентов перед началом практики;
- контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- оказывает методическую помощь руководителям практики.

4.5 Ответственность за организацию практики в организации возлагается на руководителя предприятия, учреждения, организации.

Непосредственное руководство практикой студентов в цехе, отделе, лаборатории возлагается приказом руководителя организации на высококвалифицированных специалистов указанных структурных подразделений.

Руководитель практики от организации:

- согласовывает программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику с руководителем практики от филиала;
- организует прохождение практики закрепленных за ним студентов на местах;
- знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте;
- осуществляет постоянный контроль над производственной работой студентов на практике, помогает им правильно выполнять все задания, консультирует по производственным вопросам, знакомит с новейшими технологиями;
- контролирует ведение дневников, подготовку отчетов студентов;
- по окончании практики составляет на обучающихся характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики, индивидуальных заданий, оценку уровня сформированности компетенций в соответствии с ФГОС СПО;
- участвует в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
- участвует в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;

- совместно с руководителем от филиала заполняет и подписывает аттестационный лист на студента, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

5. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студент во время прохождения практики обязан:

- осуществлять все виды работ, предусмотренные программой практики, качественно и в установленные сроки;
- выполнять индивидуальные задания;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- систематически представлять руководителю информацию о выполненной работе, в назначенное время являться на консультации руководителей практики;
- собрать необходимые материалы для написания курсовой или выпускной квалификационной работ согласно индивидуальному заданию на практику;
- по окончании практики представить руководителю практики надлежащим образом оформленные документы.

6. ОТЧЕТНОСТЬ СТУДЕНТОВ

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики, по результатам составляется отчет. Отчет студента по результатам производственной практики утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

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

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично по индивидуальному графику.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, или получившие неудовлетворительную оценку, проходят практику в свободное от учебы время, или могут быть отчислены из филиала, как имеющие академическую задолженность.

Результаты прохождения практики учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Руководители практики не позднее месяца после окончания практики предоставляет в отдел производственного обучения филиала отчет руководителей: об итогах учебной практики студентов, рассмотренный и утвержденный на заседании цикловой комиссии; об итогах производственной практики студентов, рассмотренный на заседании цикловой комиссии и утвержденный на Ученом (педагогическом) совете филиала.

По завершении практики проводятся заключительные мероприятия, посвященные анализу ее итогов. Формы подведения итогов могут быть разные: конференции, круглые столы, творческие мастерские, индивидуальная защита и т.п.

Формы аттестации результатов практики устанавливаются учебным планом специальности с учетом требований ФГОС СПО.

Федеральное агентство железнодорожного транспорта
Брянский филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения»

**ДНЕВНИК
производственной практики
(преддипломной)**

Студента _____ курса группы БР _____

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

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

1. Заполнить путевку (2 экземпляра). Прибытие и убытие оформляется в Путевке по месту прохождения практики и заверяется подписью руководителя и печатью предприятия. Один экземпляр Путевки передается по месту прохождения практики, второй – подшивается в дневник практики.
2. Получить задание на практику, подшить в дневник практики.
3. Выполняемые работы регулярно записываются студентом в таблице «Ведомость учета работ, выполненных студентами во время практики».
4. Получить отзыв (Оценка работы студента) руководителей практики от предприятия, подшить в дневник практики.
5. 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 оформляется шрифтом Times New Roman, 14, междустрочный интервал – 1, поля, *не менее*: левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 15 мм.
6. Подготовиться к защите практики.
 - Основанием для допуска к дифференцированному зачету является правильно оформленные дневник и отчет по практике.
 - На основании оформленного отчета составляется доклад на 3-5 минут и оформляется презентация (4-5 слайдов).
7. По результатам практики проводится дифференцированный зачет (в устной форме по презентации), на который необходимо подготовить:
 - дневник практики,
 - отчет по практике,
 - доклад для устной защиты практики,
 - презентацию для устной защиты практики.
8. По результатам защиты практики руководитель практики (преподаватель) оформляет аттестационный лист по каждому профессиональному модулю. Все аттестационные листы подшиваются в дневник практики.

ПУТЕВКА

Брянский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Петербургский государственный университет путей сообщения» (далее Филиал) на основании _____

Направляет студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Для прохождения производственной практики (преддипломной) _____
(наименование организации, адрес, тел.)
(далее Предприятие)

Характер практики: производственная (преддипломная).

Период практики: с «____» 201____ г. по «____» 201____.

Выехал из филиала «____» 201____ г.

М.П. Зам. директора филиала по УМР – _____

Прибыл на практику «____» 201____ г.

Выбыл с места практики «____» 201____ г.

М.П. Начальник _____

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студенту _____
(фамилия, имя, отчество)

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

Группа: _____

Вид практики: производственная практика (преддипломная)

Продолжительность практики: _____ недели

Начало практики « ____ » 201 ____ г. окончание практики « ____ » 201 ____ г.

Место прохождения практики: _____

(наименование организации, адрес, тел.)

Руководитель практики от учебного заведения _____

Руководитель практики от предприятия _____

Цель производственной практики (преддипломной) - комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по профессии среднего профессионального образования, заложенных в ФГОС СПО:

Задачи производственной практики (преддипломной):

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности студентов в сфере изучаемой профессии;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация студентов к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

В процессе практики студент должен выполнить виды работ в соответствии с Программой практики (Таблица 1).

По окончании прохождения практики студент должен представить отчет.

Требования по составу (содержанию) отчета

Руководитель практики от учебного заведения _____ « ____ » 201 ____ г.
(подпись)

Таблица 1

Результаты обучения		Практический опыт	Содержание задания / виды работ	Объем работ, часы
Код	Наименование			
ПМ 00 Наименование модуля				
ВПД 00 Вид профессиональной деятельности				
ПК 0.0	Наименование результатов обучения приводится в соответствии с текстом вышеназванных ФГОС СПО	требования к практическому опыту в соответствии с ФГОСами по специальности		
ПК 0.0	Наименование результатов обучения приводится в соответствии с текстом вышеназванных ФГОС СПО	требования к практическому опыту в соответствии с ФГОСами по специальности		
ПМ 00 Наименование модуля				
ВПД 00 Вид профессиональной деятельности				
ПК 0.0	Наименование результатов обучения приводится в соответствии с текстом вышеназванных ФГОС СПО	требования к практическому опыту в соответствии с ФГОСами по специальности		
ПК 0.0	Наименование результатов обучения приводится в соответствии с текстом вышеназванных ФГОС СПО	требования к практическому опыту в соответствии с ФГОСами по специальности		

ВЕДОМОСТЬ

учета работ, выполненных студентами во время прохождения практики

ХАРАКТЕРИСТИКА

За время прохождения практики студент _____
(фамилия, имя, отчество)

выполнял следующие виды работ:

Виды работ	Отметка о выполнении (1 – выполнено / 0 – не выполнено)

в личностном плане проявил себя (степень выраженности профессионально значимых личностных качеств, проявленных во время практики по пятибалльной шкале):

- 5 – качество выражено в максимальной степени;
- 4 – качество выражено хорошо;
- 3 – качество выражено на среднем уровне;
- 2 – качество выражено ниже среднего уровня;
- 1 – качество выражено слабо или совсем отсутствует

Содержание	Оценка
Проявление интереса к профессии	
Умение организовывать собственную деятельность	
Проявление инициативы	
Умение принимать решения в нестандартных ситуациях	
Умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для решения профессиональных задач	
Умение работать в команде с сотрудниками	
Чувство ответственности	
Стремление к освоению новых профессиональных знаний и навыков	
Умение применять знания на практике	
Владение современными информационными технологиями	
Четкое соблюдение распорядка дня и трудовой дисциплины	
Качество выполнения заданий	

в целом работа студента за время прохождения практики может быть оценена на

_____ (неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

М.П.

Начальник _____

Руководитель практики _____
(подпись) _____ (расшифровка)

**Федеральное агентство железнодорожного транспорта
Брянский филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения»**

**ОТЧЕТ
по производственной практике
(преддипломной)**

Студента _____ курса группы _____

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

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2017

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

- 1 Наименование раздела
- 2 Наименование раздела
- 3 Наименование раздела
- 4 Наименование раздела

**Федеральное агентство железнодорожного транспорта
Брянский филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения»**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по производственной практике (преддипломной)**

Студент _____,
(фамилия, имя, отчество)

обучающийся на _____ курсе по специальности СПО **23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)** прошел производственную практику (преддипломная) в объеме 00 часа(ов) с «____» 20__ г. по
«____» 20__ г. в _____

(наименование организации - места прохождения практики)

Виды и качество выполненных работ:

За время прохождения практики студент получил практический опыт:

ВПД	Практический опыт	Объем работ, часы	Оценка (положительная – 1 / отрицательная – 0)
ВПД.00			
Итого объем работ:			

По результатам практики можно сделать вывод о сформированности у студента профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ППССЗ СПО:

Результаты обучения (общие и профессиональные компетенции)		Отметка об освоении (1 – освоена / 0 – не освоена)
ПМ 00 Наименование модуля		
ПК 0.0	Наименование результатов обучения приводится в соответствии с текстом вышеназванных ФГОС СПО	
ПК 0.0	Наименование результатов обучения приводится в соответствии с текстом вышеназванных ФГОС СПО	
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 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию, с использованием информационно-коммуникационных технологий	

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

Отчет по практике студента защищен с оценкой _____

Руководитель практики _____
 (подпись) _____ (расшифровка)

«___» ____ 201__ г.