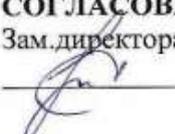


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СОЧИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Университетский экономико-технологический колледж

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по МНР


_____ А.А. Мирошниченко



УТВЕРЖДАЮ

Директор УЭТК


_____ И.А. Ермачков

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01
В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

ПМ.01 БРОНИРОВАНИЕ И ПРОДАЖА ПЕРЕВОЗОК И УСЛУГ

Наименование специальности

43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)

2024 г.

Рабочая программа учебной практики в форме практической подготовки разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО и ПООП СПО) по специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (воздушный), рабочей программы профессионального модуля ПМ.01 Бронирование и продажа перевозок и услуг

Организация-разработчик: ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет»
Университетский экономико-технологический колледж.

Разработчики:
Методический отдел

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии гостиничного сервиса и туризма.

Протокол № 9 от «10» июня 2024 г.

Председатель цикловой методической комиссии _____ А.А. Мирошниченко



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	6
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01 В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

1.1. Место учебной практики в форме практической подготовки в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее образовательной программы)

Программа учебной практики в форме практической подготовки является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО и ПООП СПО по специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (воздушный) в части освоения основного вида деятельности (ВД): Бронирование и продажа перевозок и услуг.

При реализации рабочей программы учебной практики УП.01 в форме практической подготовки профессионального модуля ПМ.01 Бронирование и продажа перевозок и услуг могут быть использованы различные образовательные технологии, в том числе элементы дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

1.2. Цели и задачи учебной практики в форме практической подготовки

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе учебной практики в форме практической подготовки должен:

иметь практический опыт:

- бронирования пассажирских, багажных и грузовых перевозок на транспорте;
- оформления проездных документов в том числе с применением автоматизированных систем;
- расчета тарифов по оплате грузовых и пассажирских перевозок и дополнительных услуг;
- оформления документов по страхованию пассажиров и перевозимых грузов

уметь:

- работать с автоматизированными системами на транспорте;
- оформлять проездные документы и документы по перевозке грузов;
- применять законодательные акты и нормативную документацию по транспортному обслуживанию, в том числе при возникновении претензий и исков;
- бронировать (резервировать) пассажирские, багажные и грузовые перевозки;
- оформлять (переоформлять) грузовую (почтовую) документацию;
- рассчитывать тарифы по оплате перевозок и услуг транспорта
- информировать об оказываемых страховых услугах и оформлять документацию по страхованию пассажиров и грузов;
- организовывать трансфер, бронировать гостиницу и аренду автомашин

знать:

- технологию применения автоматизированных системы управления на транспорте;
- технологию бронирования перевозок и услуг;
- тарифное регулирование;
- технология взаиморасчетов;
- порядок кассового обслуживания;
- порядок ведения кассовой отчетности;
- особенности оформления проездных документов особым категориям пассажиров;
- правила и условия перевозок грузов;
- международные соглашения по транспортным перевозкам;
- перевозка грузов на особых условиях и опасных грузов;
- правовое обеспечение и страхование на транспорте;
- порядок расчета транспортных тарифов на перевозки пассажиров и грузов с учетом структуры транспортной системы России и знаний транспортной географии;
- правила и условия перевозок пассажиров и багажа;
- коммерческие эксплуатационные характеристики транспорта;
- принципы составления расписания движения транспорта;

- порядок электронного и автоматизированного оформления билетов пассажирам и документов по провозу грузов и багажа;
- порядок организации трансфера;
- порядок бронирования аренды машин и гостиничных услуг

1.3. Количество часов на учебную практику в форме практической подготовки:
всего 3 недели (108 часов).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01 В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Результатом учебной практики в форме практической подготовки является овладение обучающимися видом деятельности (ВД): Бронирование и продажа перевозок и услуг, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Профессиональные (ПК) компетенции:

Вид деятельности	Код	Наименование результата практики
Бронирование и продажа перевозок и услуг	ПК 1.1.	Бронировать (резервировать) пассажирские, багажные и грузовые перевозки
	ПК 1.2.	Оформлять и переоформлять документы по пассажирским и грузовым перевозкам
	ПК 1.3.	Проводить финансовые взаиморасчеты с пассажирами и грузоотправителями
	ПК 1.4	Обеспечивать страховые программы на транспорте
	ПК 1.5	Использовать автоматизированные системы на транспорте

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01 В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., недель)
ПК 1.1. – 1.5.	Бронирование и продажа перевозок и услуг	УП.01. - 72 часа (2 недели) 3 семестр УП.01 – 36 часов (1 неделя) 4 семестр

3.2. Содержание учебной практики в форме практической подготовки

Вид деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
3 семестр				
Бронирование и продажа перевозок и услуг	Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.	Изучение инструктажа по ТБ и ОТ	МДК.01.01 Технология бронирования перевозок и услуг Тема 1.1. Перевозочный процесс и нормативно-правовое регулирование процессов бронирования перевозок и услуг	6
	Общий алгоритм бронирования и продажи воздушной перевозки. Бронирование воздушных перевозок по Федеральным авиационным правилам. Оформление документов по бронированию услуги перевозки пассажира и багажа.	Организация перевозок пассажиров, ручной клади и багажа по виду транспорта. Порядок оформления сопроводительной документации по перевозке пассажиров и багажа при бронировании	МДК.01.01 Технология бронирования перевозок и услуг Тема 1.2. Технология бронирования перевозок пассажиров и багажа и ручной клади на транспорте (по виду транспорта)	6
	Правила продажи авиабилетов. Технология электронного билет оформления	Порядок оформления перевозочного документа. Оформление авиабилета в одном направлении и направлении «туда – обратно». Оформление авиабилета с различными формами оплаты	МДК.01.01 Технология бронирования перевозок и услуг Тема 1.5 Оформление перевозочного документа. Возврат и обмен авиабилета	6
	Технология электронного	Оформление авиабилета	МДК.01.01 Технология	6

билет оформления алгоритм выполнения бронирования пассажиру прямого рейса. Оформление перевозок для детей	в одном направлении прямого рейса. Оформление авиабилета для ребенка	бронирования перевозок и услуг Тема 1.5 Оформление перевозочного документа. Возврат и обмен авиабилета	
Алгоритм выполнения бронирования пассажиру стыковочного рейса. Применение правил переоформления, обмена и возврата авиабилетов.	Оформление авиабилета в одном направлении стыковочного рейса. Процедура экстренного возврата билета. Процедура вынужденного возврата билета.	МДК.01.01 Технология бронирования перевозок и услуг Тема 1.5 Оформление перевозочного документа. Возврат и обмен авиабилета	6
Резервирование специального обслуживания на воздушном транспорте	Категории пассажиров и их кодирование на воздушном транспорте. Классы обслуживания и бронирования на воздушном транспорте. Определение кодов категорий пассажиров, классов обслуживания	МДК.01.01 Технология бронирования перевозок и услуг Тема 1.4 Запись о пассажире Понятие сроков годности авиабилетов, отказы от перевозки	6
Бронирование мест в гостиницах и аренда автомашин. Оформление документов по бронированию места в гостинице и аренды автомобиля.	Порядок бронирования мест в гостиницах и аренда автомашин Оформление заявки на бронирование гостиницы.	МДК.01.01 Технология бронирования перевозок и услуг Тема 1.6. Бронирование мест в гостиницах и аренды автомобиля	6
Определение тарифов на оказание перевозочных услуг по заказу клиента и расчет стоимости проезда пассажира, перевозки багажа.	Постановка задачи ценообразования, тарифная политика авиакомпании. Себестоимость перевозки. Сравнительный анализ тарифов на различных видах транспорта	МДК 01.02 Тарифное регулирование Тема 2.1. Ценообразование на воздушном транспорте и методы построения системы тарифов авиакомпании	6
Тарифы, сборы и формы оплаты на воздушном транспорте	Классификация тарифов. Характеристика тарифов (по видам транспорта). Особенности формирования и изменения затрат на перевозки.	МДК 01.02 Тарифное регулирование Тема 2.2. Тарифы на транспорте (воздушном)	6
Оформление (переоформление) билетов пассажирам в прямом и обратном направлении. Проведение	Основные функции взаиморасчетов. Участники системы взаиморасчетов.	МДК 01.03 Технология взаиморасчетов Тема 3.1. Система взаиморасчетов на	6

	взаиморасчетов за пассажирские перевозки.	Составление схем взаиморасчетов с клиентами по виду транспорта.	воздушном транспорте	
	Кассовые аппараты: виды, устройство, порядок эксплуатации	Нормативная документация по ведению кассовых операций и ведению отчетности	МДК 01.03 Технология взаиморасчетов Тема 3.2. Кассовое обслуживание при взаиморасчетах с клиентами	6
	Составление итогового отчета			6
	ВСЕГО			72
	4 семестр			
	Оформление отчетных документов по кассовому обслуживанию	Работа на кассовом аппарате (прием денег, возврат денег клиенту, оплата по банковской карте). Оформление отчетной документации по кассовому аппарату	МДК 01.03 Технология взаиморасчетов Тема 3.2. Кассовое обслуживание при взаиморасчетах с клиентами	6
	Технология взаиморасчетов, в том числе с отдельными категориями пассажиров и при международных перевозках (в случае наличия).	Ведение взаиморасчетов с отдельными категориями пассажиров	МДК 01.03 Технология взаиморасчетов Тема 3.3. Организация взаиморасчетов при перевозке пассажиров	6
	Договорные отношения при перевозке пассажиров и продаже сопутствующих услуг.	Техническое оснащение процесса взаиморасчетов	МДК 01.03 Технология взаиморасчетов Тема 3.3. Организация взаиморасчетов при перевозке пассажиров	6
	Виды соглашений при взаимодействии	Стандартный договор между ТКП и Агентством «Об организации продажи перевозок на бланках СПД и расчетов за воздушные перевозки».	МДК 01.03 Технология взаиморасчетов Тема 3.4. Схемы взаиморасчетов между авиакомпаниями и агентствами	6
	Порядок проведения взаиморасчетов по прямым договорам	Стандартный договор между перевозчиком и ТКП «О продаже воздушных перевозок на рейсы перевозчика».	МДК 01.03 Технология взаиморасчетов Тема 3.4. Схемы взаиморасчетов между авиакомпаниями и агентствами	6
	Составление итогового отчета			6
	ВСЕГО			36

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01 В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения учебной практики в форме практической подготовки:

- Положение о практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО «СГУ»;
- рабочая программа учебной практики в форме практической подготовки;
- договор с Профильной организации практической подготовки обучающихся (практика);
- приказ о назначении руководителя практики от образовательного учреждения;
- приказ о распределении студентов по местам практики в форме практической подготовки;
- график проведения практики в форме практической подготовки;
- график консультаций и контроля за выполнением студентами программы учебной практики в форме практической подготовки.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению учебной практики в форме практической подготовки

Реализация учебной практики в форме практической подготовки предполагает наличие базы учебной практики в транспортном хаб различных организационно-правовых форм с рабочими местами по количеству обучающихся и наличие учебного кабинета.

Оборудование базы учебной практики в форме практической подготовки: подразделения транспортного хаба, выполняющие деятельность по предоставлению сервисных услуг, оснащенные современным оборудованием и имеющие высококвалифицированный персонал.

Оборудование учебного кабинета: инструктивный материал, бланковый материал, комплект учебно-методической документации. Технические средства обучения: компьютер, принтер, сканер, интерактивное оборудование, информационно-справочные программы «Консультант», «Гарант», Интернет-ресурсы.

При реализации рабочей программы учебной практики УП.01 в форме практической подготовки профессионального модуля ПМ.01 Бронирование и продажа перевозок и услуг может быть использовано программное обеспечение Big Blue Button (BBB), Moodle, Я-диск.

4.3. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные документы:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ).
2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 04.06.2018) "О защите прав потребителей".
3. Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа" от 22.05.2003 N 54-ФЗ (последняя редакция).
4. Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (последняя редакция).

Основная литература:

1. Галямова Т.В. Организация перевозок на воздушном транспорте: Тексты лекций. – Санкт-Петербург: СПбГУ ГА, 2018. – 135 с.
2. Манукян Р.Г. Организация перевозок и управление на воздушном транспорте : учебное пособие / Манукян Р.Г., Шведов В.Е.. — Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2021. — 220 с.

Дополнительная литература:

1. Левкин, Г. Г. Сервис на транспорте: конспект лекций : / Г. Г. Левкин, С. В. Мочалова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 167 с. : ил., табл. – Режим

доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500235> (дата обращения: 27.07.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9987-4. – Текст : электронный

2. Манукян Р.Г. Организация перевозок и управление на воздушном транспорте : учебное пособие / Манукян Р.Г., Шведов В.Е.. — Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2021. — 220 с. — ISBN 978-5-9729-0648-2. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115149.html> (дата обращения: 10.04.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 336 с.

4. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 331 с.

4.4. Требования к руководителям учебной практики в форме практической подготовки

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: должны иметь высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Руководитель практики от образовательного учреждения:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляет контроль правильного распределения студентов в период практики;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами, выезжая на базы практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- контролирует 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;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организывает процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации практики организует зачет по практике и экзамен по профессиональному модулю.

Требования к руководителям практики от организации: наличие высшего профессионального образования и практического опыта по профилю специальности, умение оказывать квалифицированную помощь учащимся и давать профессиональные наставления. Руководитель практики от организации:

- участвует в организации и проведении зачета по практике и экзамена по профессиональному модулю;
- участвует в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвует в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами с период прохождения практики;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

База учебной практики в форме практической подготовки должна соответствовать следующим требованиям к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности:

- обеспечение безопасных условий прохождения практики обучающимися, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проведение инструктажей, обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в гостиничных предприятиях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

4.6. Особый порядок организации прохождения учебной практики в форме практической подготовки обучающимися с ОВЗ и инвалидами

При выборе мест прохождения практики обучающимися с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся.

При определении мест учебной практики в форме практической подготовки обучающихся с ОВЗ и инвалидов должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.04 В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Формой отчетности обучающихся является дневник по учебной практике в форме практической подготовки, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчету прилагается характеристика от руководителя Профильной организации участвующей в проведении практики в форме практической подготовки и дневник, отражающий ежедневный, объем выполненных работ.

Аттестация по итогам учебной практики в форме практической подготовки проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих Профильных организаций.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. Для проведения зачета по практике создается экзаменационная комиссия из не менее трех человек: руководитель практики от образовательного учреждения, заведующий производственной практикой УЭТК, преподаватели междисциплинарных курсов данного профессионального модуля и представитель Профильной организации (при желании), в которой студент проходил учебную практику в форме практической подготовки.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- описание видов выполняемых работ;
- приложения.

Описание видов выполняемых работ по учебной практике в форме практической подготовки включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – полуторный, гарнитура –Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль.

Руководитель практики от образовательного учреждения проверяет дневник и отчет на соответствие программе учебной практики в форме практической подготовки, наличие документов, отражающих деятельность профильной организации. Студент в последний день учебной практики защищает отчет по учебной практике.

В процессе защиты студент должен кратко охарактеризовать Профильную организацию, являющуюся базой практики, изложить основные выводы о деятельности организации, ответить на вопросы руководителя практики. По результатам защиты выставляется дифференцированный зачет по учебной практике в форме практической подготовки.

Критерии оценки отчета по учебной практике в форме практической подготовки

Основными требованиями, предъявляемыми к отчету по учебной практике в форме практической подготовки, являются:

- Выполнение программы учебной практики, соответствие разделов отчета разделам программы.
- Самостоятельность студента при подготовке отчета.
- Соответствие заголовков разделов их содержанию.
- Наличие выводов и предложений по разделам.
- Наличие практических рекомендаций для предприятия, на котором студент проходил учебную практику в форме практической подготовки (по профилю специальности).
- Соблюдение требований к оформлению отчета по учебной практике.
- Полные и четкие ответы на вопросы при защите отчета.

Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию отчета: отчет соответствует утвержденной структуре, содержание разделов соответствует тематическому плану, собрана полноценная, необходимая информация, выдержан объём; умелое использование профессиональной терминологии, отслеживается логика изложения, соблюдены требования к внешнему оформлению.

Оценка «хорошо» - основные требования к отчету выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, материал недостаточно полон; не выдержан объём отчета; имеются упущения в оформлении.

Оценка «удовлетворительно» - имеются существенные отступления от требований к отчету. В частности,; разделы отчета освещены лишь частично; допущены ошибки в содержании отчета; отсутствуют выводы.

Оценка «неудовлетворительно» - задачи практики не раскрыты в отчете, использованная информация и иные данные отрывисты, много заимствованного, отраженная информация не внушает доверия или отчет не представлен вовсе.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Бронировать (резервировать) пассажирские, багажные и грузовые перевозки;	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ на учебной практике в форме практической

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	подготовки Дифференцированный зачет по учебной практике в форме практической подготовки
ПК 1.2 Оформлять и переоформлять документы по пассажирским и грузовым перевозкам;	
ПК 1.3 Проводить финансовые расчеты с пассажирами и грузоотправителями;	
ПК 1.4 Обеспечивать страховые программы на транспорте;	
ПК 1.5 Применять автоматизированные системы на транспорте	

Формы и методы контроля и оценки результатов учебной практики в форме практической подготовки должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Наблюдение и оценка в процессе учебной практики в форме практической подготовки, характеристика-отзыв от руководителя организации
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Наблюдение и оценка в процессе учебной практики в форме практической подготовки, характеристика-отзыв от руководителя организации
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Защита отчета по учебной практик в форме практической подготовки, характеристика-отзыв от руководителя организации
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Наблюдение и оценка за решение нестандартных ситуаций на учебной практике в форме практической подготовки, характеристика-отзыв от руководителя организации
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях, характеристика-отзыв от руководителя организации

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ

1. Организация перевозки пассажиров и их багажа.
2. Методы и технология регистрации билетов и оформление багажа.
3. Правила перевозки багажа.
4. Перевозка на особых условиях: перевозка оружия, специальной аппаратуры, инвалидов колясок, мелких домашних животных.

5. Перевозка грузов на особых условиях, ее виды. Перевозка животных, перевозка бранных останков (несопровождаемый багаж), перевозка контейнеров с человеческими органами для пересадки и др.

6. Пассажирский билет как документ, удостоверяющий заключение договора перевозки пассажира: функции (назначение) пассажирского билета, виды, содержание и формы пассажирских билетов, правила заключения, срок действия.

7. Дополнительные сборы с пассажиров при продаже билетов: их значение, виды. Оформление различных сборов и платных услуг при продаже перевозок: виды квитанции и правила их заполнения.

8. Разработка и применение тарифов на внутренние и международные перевозки; бронирование и продажа перевозок, регистрация отказов от перевозок.

9. Организация обслуживания потребителей с учетом индивидуальных запросов.

10. Порядок и формирование расписания движения транспортных средств. Информационное обеспечение процесса разработки расписания движения транспортных средств; временные параметры, нормативы и другие исходные данные, учитываемые при составлении расписания.

11. Методы бронирования: «бронь по запросу» для трансфертных пассажиров, промежуточная бронь мест на транзитных рейсах.

12. Способы бронирования мест пассажирам через автоматизированные системы бронирования, применяемые на внутренних и международных перевозках.

13. Продажа и оформление перевозок.

14. Технология бронирования гостиниц.

15. Технология организации трансфера.

16. Технология бронирования аренды машин.

17. Особенности бронирования мест в гостиницах и аренды автомашин.

18. Принципы ценообразования на транспорте.

19. Транспортные тарифы и их виды: пассажирские тарифы и тарифы на грузовые перевозки; нормальные и специальные тарифы; тарифы на внутренние и международные перевозки.

20. Стандартные условия и правила применения тарифов на транспорте.

21. Лизинг (аренда) транспортных средств.

22. Перевозка детей на внутренних и международных линиях; перевозка детей без сопровождения.

23. Перевозка пассажиров, требующих особого внимания по состоянию здоровья.