

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»**
в г. **НОВОРОССИЙСКЕ**
(НФ БГТУ им. В.Г. Шухова)

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала



И.В. Чистяков

03 августа 2023 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПДП. Преддипломная практика

наименование дисциплины

Специальность: 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)

Квалификация: специалист по сервису на транспорте

Форма обучения: очная

Срок обучения: 2 года 10 месяцев

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

ПДП Производственная практика (преддипломная)

1.1. Область применения программы практики

Производственная практика (преддипломная) проводится в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) квалификация Специалист по сервису на транспорте и является частью образовательного процесса.

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после прохождения общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного, профессионального, и разделов: учебная практика; производственная практика (по профилю специальности) и промежуточных аттестаций.

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм (далее - организация). Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

Преддипломная практика способствует дальнейшему развитию практических навыков по следующим видам деятельности: обработка информации, разработка, внедрение, адаптация, сопровождение программного обеспечения и информационных ресурсов, наладка и обслуживание оборудования отраслевой направленности в производственных, обслуживающих, торговых организациях, административно-управленческих структур (по отраслям). Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- информационно-справочного обслуживания пассажиров в пунктах отправления и прибытия транспорта;
- определения оптимальных возможностей и методов оказания услуг транспорта с учетом индивидуальных потребностей особых категорий пассажиров;
- обслуживания пассажиров в VIP-залах и бизнес-салонах пунктов отправления и прибытия транспорта;
- оказания первой помощи;
- выполнения установленных мероприятий по обеспечению безопасности на транспорте;
- выполнения установленных мероприятий по пресечению актов не законного вмешательства в деятельность транспорта;
- проведения подготовки пассажирского вагона к рейсу;
- обеспечения безопасной посадки и высадки пассажиров, учета и информирования руководства о наличии свободных и освобождающихся мест, а также для подготовки студентов к осознанному выполнению выпускной квалификационной работы.

Началу практики должен предшествовать выбор темы дипломного проекта (работы). По завершении практики тема дипломного проекта (работы) может уточняться.

Темы дипломных проектов (работ) рассматриваются и принимаются на заседании научно-методического совета и утверждаются директором филиала.

Закрепление темы и назначение руководителя дипломного проекта утверждаются приказом. Корректировка темы и/или руководителя дипломного проекта допускается в исключительных случаях на основе письменного заявления студента, служебной записки руководителя дипломного проекта или результатов предзащиты. Изменения утверждаются приказом.

Практикант совместно с руководителем оформляет задание на ВКР, утверждаемое председателем Научно-методического Совета (НМС). В задании определяется график выполнения работ (Приложение № 1).

До практики проводится собрание, на котором доводятся цели, содержание, объем работ, правила прохождения практики. Срок проведения практики устанавливается в соответствии с учебным планом.

Руководителями практики назначаются, как правило, руководители дипломной работы, утвержденные на заседании НМС, Руководитель оказывает студенту консультационную и методическую помощь в организации работы, изучении предметной области, специальной литературы, по поставленной проблеме, сбору материалов к дипломной работе.

Часть преддипломной практики отводится на самостоятельную работу студента. К самостоятельной работе можно отнести:

- 1) Оформление отчетной документации;
- 2) Документирование процессов на производстве;
- 3) Анализ деятельности предприятия;
- 4) Изучение и систематизация научной, нормативной и профессиональной литературы;
- 5) Сбор, обработка, анализ и систематизация исходных данных, необходимых для изучения деятельности предприятия.

Продолжительность преддипломной практики – 4 недели. Практику проходят студенты очной формы обучения.

В последний день производственной практики (преддипломной) студент обязан предоставить:

- 1) отзыв руководителя преддипломной практики;
- 2) дневник прохождения практики установленного образца;
- 3) письменный отчет студента о прохождении практики;
- 4) черновые материалы результата проектирования;
- 5) результаты экспериментальных работ.

1.2. Цели и задачи практики – требования к результатам освоения дисциплины:

Производственная практика (преддипломная) студентов является заключительной частью образовательного процесса и направлена на закрепление и углубление компетенций, полученных студентами в процессе всего предыдущего обучения, а также на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций и опытом профессиональной деятельности по получаемой специальности.

Задачами преддипломной практики являются:

- 1) обобщение и совершенствование знаний и практических навыков, полученных студентами в процессе обучения по специальности;
- 2) проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного производства;
- 3) сбор материала для выполнения дипломного проекта.

Реализация цели и задач практики должна осуществляться с учетом сферы деятельности организации или предприятия.

По окончании практики студент сдаёт отчет в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной в Новороссийском филиале БГТУ им. В.Г.Шухова.

Итоговая аттестация проводится в форме – дифференцированного зачёта.

1.3. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа практики рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 108 часов.

Базами практики являются организации различных организационно-правовых форм и форм собственности, оснащённые современным оборудованием, обеспеченные квалифицированным персоналом. Практика проводится в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между институтом и организациями.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, соответствующим видам деятельности:

организация сервиса на автомобильном транспорте (по выбору)

ПК 2.1. Организовывать пассажирские перевозки на автомобильном транспорте.

ПК 2.2. Организовывать обслуживание пассажиров в пунктах прибытия и отправления автомобильного транспорта, в том числе особых категорий пассажиров (пассажиров с детьми, пассажиров с инвалидностью, пассажиров с животными, VIP-пассажиров).

ПК 2.3. Организовывать и предоставлять пассажирам информационно-справочное обслуживание в пунктах отправления и прибытия транспорта.

ПК 2.4. Организовывать предоставление услуг проката автомобилей.

ПК 2.5. Организовывать, проводить и контролировать мероприятия по обеспечению безопасности на маршрутах движения, на автотранспортных средствах и на автотранспортном предприятии.

ПК 2.6. Организовывать деятельность служб сервиса на транспорте при нарушениях графика движения транспортных средств.

ПК 2.7. Оказывать первую помощь до оказания медицинской помощи пострадавшим и принимать необходимые меры при несчастных случаях.

ПК 2.8. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования по отдельным видам транспорта и объектам транспортной инфраструктуры.

организация сервиса на железнодорожном транспорте (по выбору)

ПК 2.1. Организовывать обслуживание пассажиров на станциях и вокзальных комплексах железнодорожного транспорта, в том числе пассажиров особых категорий (пассажиров с детьми, пассажиров с инвалидностью, пассажиров с животными, VIP-пассажиров).

ПК 2.2. Организовывать и предоставлять пассажирам информационно-справочное обслуживание в пунктах отправления и прибытия, в том числе при нарушениях графика движения поездов.

ПК 2.3. Организовывать, проводить и контролировать мероприятия по обеспечению транспортной безопасности и безопасности движения поездов в пунктах отправления и прибытия пассажиров.

ПК 2.4. Оказывать первую помощь до оказания медицинской помощи пострадавшим и принимать необходимые меры при несчастных случаях.

ПК 2.5. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования по отдельным видам транспорта и объектам транспортной инфраструктуры.

организация сервиса на городском пассажирском транспорте (по выбору)

ПК 2.1. Организовывать и предоставлять комплекс услуг пассажирам (в том числе маломобильным группам населения) городского пассажирского транспорта.

ПК 2.2. Разрабатывать и внедрять передовые технологии и прогрессивные формы обслуживания пассажиров городского пассажирского транспорта.

ПК 2.3. Организовывать разработку и проводить мероприятия по адаптации инфраструктуры городского пассажирского транспорта для маломобильных групп населения.

ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования по отдельным видам транспорта и объектам транспортной инфраструктуры

Общие компетенции:

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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Аттестация по итогам практики проводится в форме дифференцированного зачета, на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями отчета, отзыва руководителя практики, представленных материалов, а также устного доклада. Принимает зачет руководитель дипломного проекта. По итогам аттестации выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

К студенту, не выполнившему программу практики и задание в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1 Содержание производственной практики (преддипломной)

– консультации со специалистами-практиками по теме дипломного проекта;

– изучение исходной информации по теме дипломного проекта:

1. исследование предметной области дипломного проекта;

2. проведение моделирования объектов предметной области и их взаимосвязи;

3. выбор методов и средств решения задачи моделирования;

4. изучение существующих информационных технологий и систем информационного обеспечения для решения реальных задач организационной, управленческой или научной деятельности в условиях конкретных производств, организаций или фирм;

5. выполнение работ в качестве исполнителя или стажера на автоматизированном рабочем месте;

6. формулировка требований по предмету дипломного проекта;

7. выполнение предварительного проектирования, на предмет выбора лучшей структуры программы и данных;

8. выполнение экспериментальных работ по программированию в части поиска лучшего решения: структуры ядра и основных блоков программы.

9.

| Наименование разделов и тем | Содержание освоенной учебной информации, виды работ, выносимые на практику в соответствии с абочими п о аммам п о ессиональных мо лей | Объем часов |
|--|--|-------------|
| Вводное занятие | Ознакомление с содержанием, видами и порядком выполняемых работ Инструктаж по прохождению практики и правилам безопасности работы на предприятии | 4 |
| Углубление первоначального практического опыта | Углубление первоначального практического опыта по направлению выбранной темы ВКР. | 30 |
| Развитие общих и профессиональных компетенций | Развитие их общих и профессиональных компетенций в рамках выбранной темы ВКР | 10 |
| Самостоятельная трудовая деятельность. | Самостоятельная трудовая деятельность на рабочем месте, соответствующем теме ВКР. | 30 |
| Подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы. | Сбор материала для выполнения практической части ВКР. | 28 |
| Итоговая аттестация | Оформление отчетной документации по преддипломной практике Представление отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики и по установленной теме | 6 |
| Всего | | 108 |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики.

Для проведения практики в учебном заведении разработана следующая документация:

- рабочая программа практики;
- календарно-тематический план;
- распоряжение о направлении студентов на производственную практику и назначении руководителей практики.
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- графики консультаций и контроля за выполнением студентами программы практики;
- график защиты отчетов по практике.

4.2 Требования к учебно-методическому обеспечению практики.

В целях реализации требований к учебно-методическому обеспечению практики разработаны и утверждены:

- Задания на практику;
- Методические рекомендации для студентов по выполнению видов работ на практике;
- Методические рекомендации по формированию отчетов по практике;
- Методические рекомендации по оформлению дневника по практике;
- Критерии оценки прохождения практики и защиты отчетов.

4.3 Требования к материально-техническому обеспечению

Преддипломная практика студентов должна проходить в одном из подразделений предприятия (организации, учреждения), выполняющего экономические, плановые, организационные или управленческие функции, или их комплекс с применением информационных технологий. Имея рабочее место в одном из таких подразделений, студенты знакомятся с деятельностью других подразделений по мере выполнения программы практики.

Во время прохождения практики студенты соблюдают и выполняют все требования, действующие на предприятии, правила внутреннего трудового распорядка. На время практики студент может быть принят на вакантную штатную должность с выполнением конкретного производственного задания и оплатой труда. В этом случае на него распространяются все положения трудового законодательства и положения соответствующей должностной инструкции.

Организация и учебно-методическое руководство преддипломной практикой студентов осуществляется научно-методическим советом. Ответственность за организацию практики на предприятии возлагается на специалистов в области управления производством, назначенных руководством предприятия.

Студенты направляются на места практики в соответствии с договорами, заключенными с базовыми предприятиями и организациями, или по запросу предприятий.

За студентами, зачисленными на период практики на штатную оплачиваемую должность, сохраняется стипендия. При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия по представлению руководителя подразделения и руководителя практики от предприятия он может быть отстранен от прохождения практики, о чем

сообщается директору филиала. По их предложению директор может рассматривать вопрос об отчислении студента.

Оборудование рабочих мест

- нормативно-правовая документация
- комплект бланков проектной документации;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия;
- методическое обеспечение лабораторных и практических работ, тесты;
- лицензионное программное обеспечение;

Оборудование: компьютер, принтер, сканер, модем (спутниковая система), программное обеспечение общего и профессионального назначения, базовые: операционные системы

4.4 Требования к руководителю практики

Руководителем практики назначается педагогический работник, имеющий высшее образование, соответствующее профилю проводимой практики Руководитель практики от образовательного учреждения:

1. разрабатывает тематику заданий для студентов;
2. проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
3. принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
4. осуществляет контроль правильного распределения студентов в период практики;
5. формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
6. проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
7. оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими заданий и сборе материалов к отчету по практике;
8. контролирует выполнение требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности;

Руководитель практики от организации:

1. согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
2. участвует в организации и проведении дифференцированного зачета по практике, квалификационного экзамена и экзамена по профессиональному модулю;
3. участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики; проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности
4. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Регламентация требований по пожарной безопасности и техники безопасности осуществляется внутренними локальными актами организации, куда был направлен обучающийся.

По результатам производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки руководителями практики от организации формируется характеристика на обучающегося за период прохождения практики.

В период прохождения производственной практики (преддипломной) обучающимся ведется дневник практики. По результатам производственной практики (преддипломной) обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

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

Дневник по производственной практике (преддипломной) отражает ежедневный объем выполненных работ, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

- титульный лист;

- тематический план производственной практики (преддипломной);

- виды выполняемых работ.

Отчет по результатам производственной практики (преддипломной) содержит описание видов выполняемых работ по производственной практике (преддипломной) и включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам тематического плана.

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 А 4 (210x297 мм). Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – полуторный, гарнитура – Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль.

К дневнику-отчету прилагается отзыв о прохождении производственной практики (преддипломной) от руководителя организации, участвующей в проведении практики.

Руководитель практики от образовательного учреждения проверяет дневник-отчет на соответствие программе производственной практики (преддипломной), наличие документов, отражающих деятельность организации. Студент в последний день производственной практики защищает дневник-отчет по производственной практике (преддипломной). В процессе защиты студент должен кратко охарактеризовать организацию, являющуюся базой практики, изложить основные выводы о деятельности организации, ответить на вопросы руководителя практики.

По результатам защиты студентами дневников-отчетов выставляется дифференцированный зачет по производственной практике (преддипломной).

Основными требованиями, предъявляемыми к дневнику-отчету по производственной практике (преддипломной) в форме практической подготовки, являются:

– Выполнение программы производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки, соответствие разделов дневника-отчета разделам программы.

– Самостоятельность студента при подготовке дневника-отчета.

– Соответствие заголовков разделов их содержанию.

– Наличие выводов и предложений по разделам.

– Наличие практических рекомендаций для предприятия, на котором студент проходил производственную практику (преддипломную).

– Соблюдение требований к оформлению дневника-отчета по производственной практике (преддипломной).

– Полные и четкие ответы на вопросы при защите дневника-отчета

Документы, обязательные для предоставления к дифференцированному зачёту

Дневник производственной преддипломной практики о результатах её прохождения

Отчет о производственной преддипломной практики в соответствии с заданием на практику

Положительная характеристика организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики

Положительный аттестационный лист по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций