



Негосударственное аккредитованное некоммерческое
частное профессиональное образовательное учреждение
«Северо-Кавказский техникум «Знание»
(НАНЧПОУ СКТ «Знание»)

Принято на заседании
Педагогического Совета
НАНЧПОУ СКТ «Знание»
« 31 » 05 20 22 г
Протокол № _____



УТВЕРЖДАЮ
Директор НАНЧПОУ СКТ «Знание»
Е.Л.Макарова
« 31 » 05 20 22 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УП.01 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Организация перевозочного процесса (автомобильный транспорт)

Наименование специальности

23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

Квалификации выпускника

техник

Краснодар
2022

Рабочая программа УП.01 Учебной практики профессионального модуля ПМ.01 «Организация перевозочного процесса (автомобильный транспорт)» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 22 апреля 2014 г. № 376 (зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 29 мая 2014 г., регистрационный № 32499) по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) и учебного плана техникума по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам).

Содержание программы реализуется в процессе освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)» в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Организация-разработчик: Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное профессиональное образовательное учреждение «Северо-Кавказский техникум «Знание»

Разработчики: преподаватель Вольченко Николай Александрович

Рецензент:

Рабочая программа учебной практики:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением ЦМК специальных дисциплин специальности «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)»

«20» мая 2014 г., Протокол № 1

Председатель ЦМК  Нерсисян В.С.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Организация перевозочного процесса (автомобильный транспорт) является частью основной профессиональной образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена) в соответствии с ФГОС СПО:

23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

в части освоения основного вида деятельности (ВД):

Организация перевозочного процесса (автомобильный транспорт)

1.2. Цели и задачи учебной практики

Учебная практика проводится в целях формирования у обучающихся профессиональных умений, приобретения первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля, овладения видом профессиональной деятельности (ВД), в том числе освоения общих и профессиональных компетенций.

Задачи учебной практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- овладение умениями и навыками, приобретение первоначального практического опыта в профессиональном виде деятельности, в том числе навыками использования информационных технологий;
- освоение общих и профессиональных компетенций по избранной специальности профессиональной подготовки;
- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности.

1.3. Объем, продолжительность и сроки проведения учебной практики

Показатели	Объем часов / продолжительность	
	часов	недель
Всего	252	7
Форма проведения	рассредоточенная	
Сроки (период) проведения (курс, семестр)	2 курс, 4 семестр 3 курс, 5 семестр	
Промежуточная (итоговая) аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>		

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений и навыков в рамках профессионального модуля ПМ.01 Организация перевозочного процесса (автомобильный транспорт) ОПОП СПО (ППССЗ) по основному виду деятельности (ВД):

Организация перевозочного процесса (автомобильный транспорт)

необходимых для последующего освоения профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по специальности.

Код	Наименование результата освоения практики
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
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

– ведения технической документации, контроля выполнения заданий и графиков;

– использования в работе электронно-вычислительных машин для обработки оперативной информации;

– расчета норм времени на выполнение операций;

– расчета показателей работы объектов транспорта;

уметь:

– анализировать документы, регламентирующие работу транспорта в целом и его объектов в частности;

– использовать программное обеспечение для решения транспортных задач;

– применять компьютерные средства;

знать:

– оперативное планирование, формы и структуру управления работой на транспорте (автомобильный транспорт);

– основы эксплуатации технических средств транспорта (автомобильный транспорт);

– 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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план и содержание учебной практики

Учебная практика проводится рассредоточенно, в соответствии с графиком учебного процесса на текущий учебный год.

Учебная практика проводится преподавателями техникума в специализированных кабинетах и иных структурных подразделениях техникума (мастерских) в форме занятий практического обучения.

Структура, содержание и виды работ учебной практики приведены ниже в таблице.

Наименование МДК, входящих в состав модуля	Наименование разделов, тем учебной практики	Содержание и виды работ	Объем, час	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5
МДК.01.01 Технология перевозочного процесса (автомобильный транспорт) МДК.01.02 Информационное обеспечение перевозочного процесса (автомобильный транспорт) МДК.01.03	Тема 1. Инструктаж по технике безопасности	Содержание учебного материала	2	ОК 1-9 ПК 1.1, 1.2, 1.5
		1 Инструктаж по технике безопасности	2	
	Тема 2. Решение транспортной задачи с помощью симплекс метода в MS Excel	Содержание учебного материала	22	ОК 1-9 ПК 1.1, 1.3-1.5
		1 Изучение структуры интерфейса табличного процессора	4	
		2 Работа с объектами электронной таблицы	6	
		3 Ввод данных, хранящихся в объектах электронной таблицы	6	
	Тема 3. Обработка документов в текстовом редакторе MS Word	Содержание учебного материала	24	ОК 1-9 ПК 1.3, 1.5
		1 Работа с текстовым процессором MS Word	6	
		2 Типовые действия с объектами MS Word	6	
		3 Обеспечение взаимодействия текста, графика, таблицы и других объектов, составляющих итоговый документ	6	
Тема 4.	4 Ввод, оформление и редактирование текста	6	ОК 1-9	
	Содержание учебного материала	6		

Наименование МДК, входящих в состав модуля	Наименование разделов, тем учебной практики	Содержание и виды работ		Объем, час	Формируемые компетенции
1	2	3		4	5
Автоматизированные системы управления на транспорте (автомобильный транспорт)	Расчет показателей работы транспорта в MS Excel	1	Расчет показателей работы транспорта с помощью электронных таблиц MS Excel	6	ПК 1.2
	Тема 5. Расчет учета времени на транспорте в MS Excel	Содержание учебного материала		6	ОК 1-9 ПК 1.1, 1.2, 1.4
		1	Расчет учета времени на транспорте с помощью электронных таблиц MS Excel	6	
	Тема 6. Оперативное планирование работы на грузовом транспорте и оформление отчета в MS Word	Содержание учебного материала		12	ОК 1-9 ПК 1.1, 1.2, 1.5
		1	Освоение методики планирования работы грузового автотранспорта	6	
		2	Составление отчета о работе грузового автотранспорта в MS Word	6	
	Тема 7. Расчет таксомоторных перевозок в MS Excel	Содержание учебного материала		6	ОК 1-9 ПК 1.1, 1.2
		1	Расчет таксомоторных перевозок с помощью электронных таблиц MS Excel	6	
	Тема 8. Составление графика движения транспортных средств в MS Excel	Содержание учебного материала		6	ОК 1-9 ПК 1.2, 1.4, 1.5
		1	Составление графика движения транспортных средств с помощью электронных таблиц MS Excel	6	
Тема 9. Оперативное планирование	Содержание учебного материала		12	ОК 1-9 ПК 1.2	
	1	Освоение методики планирования работы пассажирского автотранспорта	6		

Наименование МДК, входящих в состав модуля	Наименование разделов, тем учебной практики	Содержание и виды работ		Объем, час	Формируемые компетенции
1	2	3		4	5
	работы на пассажирском транспорте и оформление отчета в MS Word	2	Составление отчета о работе пассажирского автотранспорта в MS Word	6	
	Тема 10. Автоматизированные системы управления для оперативного диспетчерского управления автомобильным транспортом	Содержание учебного материала		24	ОК 1-9 ПК 1.2
		1	Знакомство с автоматизированным рабочим местом (АРМ)	2	
		2	Настройка АРМ	4	
		3	Создание и формирование базы данных	6	
		4	Обработка данных	4	
		5	Работа с запросами	2	
		6	Формирование отчетов	6	
	Тема 11. Использование сети Интернет при организации перевозок	Содержание учебного материала		6	ОК 1-9 ПК 1.1, 1.2
		1	Подключение к сети Интернет и работа с ней	6	
	Тема 12. Изучение деятельности отдела эксплуатации АТП	Содержание учебного материала		30	ОК 1-9 ПК 1.2, 1.4
		1	Ознакомление с задачами и функциями отдела эксплуатации	2	
		2	Составление паспорта маршрута (порядок заполнения)	4	
		3	Составление акта замера протяженности маршрута	2	
		4	Составление заявок на перевозку грузов (пассажиров), оформление договоров	4	
		5	Выполнение работы по нормированию скоростей	2	
		6	Заполнение путевых листов, порядок их выдачи и приема	4	
		7	Выполнение работ по выпуску ПСАТ на линию и приему в парк	6	

Наименование МДК, входящих в состав модуля	Наименование разделов, тем учебной практики	Содержание и виды работ		Объем, час	Формируемые компетенции
1	2	3		4	5
		8	Ознакомление с инструкциями по обеспечению безопасности движения автотранспорта и правилами перевозки пассажиров (грузов)	2	
		9	Составление разрядки, сменно-суточного графика, диспетчерского отчета	4	
	Тема 13. Изучение деятельности отдела безопасности движения АТП	Содержание учебного материала		42	ОК 1-9 ПК 1.1-1.4
		1	Изучение движения на маятниковых маршрутах	6	
		2	Составление графика движения автомобилей на маятниковом маршруте	6	
		3	Изучение движения на кольцевых маршрутах	6	
		4	Составление графика движения автомобилей на кольцевых маршрутах	2	
		5	Освоение методики проверки движения на кольцевом маршруте	4	
		6	Выполнение работ по организации и планированию работы автомобилей-тягачей со сменными полуприцепами	6	
		7	Выполнение работ по организации и планированию работы ПСАТ по часовым графикам	2	
		8	Освоение методики составления расписания движения подвижного состава	4	
		9	Проведение предрейсовых инструктажей, проверки подготовки подвижного состава, экипировки транспортных средств	6	
	Тема 14. Изучение деятельности планово-экономического отдела АТП	Содержание учебного материала		12	ОК 1-9 ПК 1.2-1.4
		1	Ознакомление с функциями и задачами планово-экономического отдела	2	
		2	Выполнение работ с документацией и отчетностью	4	
		3	Определение основных технико-эксплуатационных показателей (ТЭП), экономических, финансовых показателей работы предприятия	6	
	Тема 15.	Содержание учебного материала		12	ОК 1-9

Наименование МДК, входящих в состав модуля	Наименование разделов, тем учебной практики	Содержание и виды работ		Объем, час	Формируемые компетенции	
1	2	3		4	5	
	Изучение деятельности производственно- технического отдела АТП	1	Составление документации по учету материально-технических средств	6	ПК 1.2, 1.4, 1.5	
		2	Освоение методики постановки на учет и списания ПСАТ	6		
	Тема 16. Изучение деятельности отдела горюче-смазочных материалов (ГСМ) АТП	Содержание учебного материала		12	ОК 1-9 ПК 1.1-1.5	
		1	Расчет расхода ГСМ по маркам и моделям ПСАТ	4		
		2	Освоение методики списания ГСМ	2		
		3	Составление ведомости учета ГСМ	4		
	Тема 17. Изучение деятельности отдела АСУ АТП	Содержание учебного материала		12	ОК 1-9 ПК 1.1-1.5	
		1	Ознакомление с функциями и задачами отдела АСУ	6		
		2	Составление документации и определение показателей работы АРМ	6		
	Тема 18. Оформление документов по практике. Защита отчета	Содержание учебного материала		6	ОК 1-9 ПК 1.1-1.5	
		1	Составление и оформление отчета о прохождении практики	2		
		2	Оформление документов о прохождении практики	2		
		3	Подготовка доклада и защита отчета по практике	2		
	Всего часов по учебной практике				252	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения учебной практики

Для организации и проведения учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Организация перевозочного процесса (автомобильный транспорт) необходимы следующие документы:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2014 г. № 376;
- Положение о практической подготовке обучающихся НАНЧПОУ СКТ «Знание»;
- рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Организация перевозочного процесса (автомобильный транспорт);
- методические указания по выполнению практических работ учебной практики по профессиональному модулю;
- формы учебной бланочной документации по программе учебной практики;
- Инструкция по технике безопасности и охране труда.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению учебной практики

Реализация программы учебной практики производится в НАНЧПОУ СКТ «Знание» в учебном кабинете организации перевозочного процесса (автомобильный транспорт), лаборатории управления движением, лаборатории автоматизированных систем управления

Оборудование, инструменты, приспособления, документация, используемые при проведении учебной практики по профессиональному модулю:

- стол преподавателя однотумбовый.
- стул преподавателя черный.
- стол ученический.
- стул ученический.
- кафедра.
- доска магнитно-меловая трехэлементная.
- комплекты слайдов «Нормативно-правовое обеспечение пассажирских перевозок автомобильным транспортом», «Нормативные правовые акты, определяющие порядок перевозки грузов автомобильным транспортом».
- бланочная документация для перевозочного процесса (путевые листы, товарно-транспортные накладные, договоры на перевозку и др.).
- комплекты слайдов «Сложные дорожные условия, «Виды и причины ДТП».

- уголок безопасности дорожного движения.
- основные положения, регламентирующие взаимоотношения пассажиров с транспортом.
- модели копии автомобилей.
- раздаточный материал для проведения практических занятий по УП.01.

Технические средства обучения:

- мобильный многофункциональный комплекс (планшет, ноутбук, плазменный экран большого формата, мобильная стойка, многофункциональное устройство).
- детское переносное автомобильное кресло

4.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Спирин И. В. Организация и управление пассажирскими автомобильными перевозками.: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. – 9-е изд., испр. и доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2020. - 400 с.

2. Гринцевич В. И. Информационное обеспечение технической готовности автомобилей автотранспортного предприятия : учеб. пособие / В. И. Гринцевич. – Красноярск: Сиб. федер. ун-т, 2019. – 118 с.

3. Николаева А. Б. Автоматизированные системы управления на автомобильном транспорте.: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. - 288 с.

Дополнительные источники:

1. Федеральный закон от 08.11.2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

2. Распоряжение Правительства РФ от 22.11.2008 № 1734-р (ред. от 12.05.2018) «О Транспортной стратегии Российской Федерации» на период до 2030 г.

Интернет-ресурсы:

1. www.consultant.ru – «Консультант Плюс».

2. Электронно-библиотечная система. URL: www.book.ru.

4.4. Требования к руководителям учебной практики

Организацию и руководство учебной практикой осуществляют руководители практики от НАНЧПОУ СКТ «Знание».

Реализация программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля и опыт практической

деятельности в организациях профессиональной сферы подготовки специалистов СПО и (или) преподаватели специальных дисциплин.

Преподаватель – руководитель учебной практики:

- принимает участие в разработке рабочей программы учебной практики, календарного графика прохождения практики, составления перечня видов работ для выполнения обучающимися в период практики;

- проводит учебные занятия, предусмотренные рабочей программой учебной практики;

- оказывает консультационно-методическую помощь при выполнении практических работ, предусмотренных рабочей программой учебной практики;

- организует процедуру оценки обучающихся в части освоения общих и профессиональных компетенций;

- разрабатывает учебно-методические материалы;

- анализирует отчетную документацию практикантов и оценивает их работу по выполнению программы практики.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Учебные помещения, предназначенные для проведения занятий по учебной практике, должны отвечать санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации учебно-производственного процесса в образовательных учреждениях СПО (СанПиН 2.4.3.1186-03), утвержденными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 26 января 2003 года.

Обучающиеся допускаются к выполнению работ только после инструктажа по ТБ, охране труда и пожарной безопасности. Практиканты обязаны неукоснительно соблюдать правила внутреннего распорядка, требования ТБ, охраны труда и пожарной безопасности, установленные в образовательной организации.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Организация перевозочного процесса (автомобильный транспорт) обучающиеся должны продемонстрировать овладение видом (или отдельными элементами) профессиональной деятельности (ВД):

Организация перевозочного процесса (автомобильный транспорт)

в том числе профессиональными и общими компетенциями (их элементами):

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация профессиональной деятельности в роли специалиста при осуществлении перевозочного процесса с применением информационных технологий; – рациональность планирования перевозочного процесса 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> – фронтальный устный опрос; – индивидуальный устный опрос; – практическая проверка по темам. <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> – дифференцированный зачет по учебной практике
Организовывать работу персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдение требований инструкций по безопасности перевозок 	
Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие оформления документов, регламентирующих перевозочный процесс, требованиям 	

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	нормативных документов	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> – объяснять сущность и социальную значимость своей будущей профессии; – успешно выполнять задания программы профессионального модуля; – участвовать в работе студенческих научных обществ; – участвовать в профессиональных студенческих конкурсах, семинарах, конференциях; – участвовать во внеаудиторной деятельности, связанной с будущей профессией (конкурсы профессионального мастерства, выставки и т.п.); – демонстрировать интерес к будущей профессии; – показывать высокие показатели 	<p>Наблюдение и оценка в процессе обучения при выполнении самостоятельной работы.</p> <p>Мониторинг поведения в коллективе: с сокурсниками, с преподавателями и иными сотрудниками техникума.</p> <p>Мониторинг активности в общественной работе группы, техникума.</p> <p>Мониторинг активности при проведении научно-практических конференций, олимпиад, конкурсов, в том числе профессиональных. Как на уровне техникума, так и на других уровнях.</p> <p>Мониторинг участия в кружках, секциях.</p>

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>производственной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> – обосновывать выбор и грамотное применение методов и форм организации профессиональной деятельности; – давать объективную оценку эффективности и качества выполнения работы; – осуществлять организацию собственной деятельности для осуществления образования обучающихся 	<p>Мониторинг устремлений обучающегося.</p> <p>Наблюдение и оценка поведения во время учебной тревоги.</p> <p>Наблюдение и оценка поведения юношей в период воинских сборов.</p> <p>Экспертная оценка общих компетенций при выполнении работ на практике</p>
<p>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<ul style="list-style-type: none"> – выявлять методические ошибки при проведении внеаудиторных занятий; – определять возможные причины и проблемы при проведении внеаудиторных занятий; – осуществлять поиск решений по устранению проблем, возникающих при проведении внеклассного занятия 	
<p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения</p>	<ul style="list-style-type: none"> – осуществлять поиск информации, необходимой для подготовки к занятиям; – использовать различные источники 	

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>информационных ресурсов при проведении внеаудиторных занятий; – оценивать информационную составляющую для решения профессиональных задач; – проводить перманентный поиск и анализ информации для личностного развития</p>	
<p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>– демонстрировать приемы использования информационно-коммуникационных технологий в учебной и профессиональной деятельности; – обосновывать использование различных прикладных программ</p>	
<p>Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p>– эффективно взаимодействовать с обучающимися и преподавателями в ходе обучения; – владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в коллективе; – демонстрировать успешность применения коммуникационных способностей на практике;</p>	

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдать принципы профессиональной этики 	
<p>Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p>	<ul style="list-style-type: none"> – готовность нести ответственность за работу членов команды; – готовность нести ответственность за результат выполненной работы 	
<p>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрировать способность ставить цели для осуществления образования и профессиональной деятельности; – владеть приемами мотивации деятельности; – проявлять готовность к организации и контролю работы; – проявлять способность принятия на себя ответственности за результат деятельности 	
<p>Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрировать способность к адаптации в изменяющихся условиях профессиональной деятельности; – проявлять профессиональную маневренность при прохождении различных этапов 	

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	производственной практики; – организовывать проведение мониторинга инновационных технологических направлений профессиональной деятельности; – демонстрировать уровень инновационной восприимчивости при обучении и реализации профессиональных задач	

5.1. Аттестация и формы отчетности по учебной практике

Оценка уровня и качества освоения программы учебной практики включает текущий, периодический и итоговый контроль.

Оценка практической подготовки осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения программы учебной практики;
- оценка сформированности компетенций обучающихся.

По окончании учебной практики обучающийся должен предоставить:

- дневник учебной практики;
- характеристику профессиональной деятельности, в которой определяется степень овладения профессиональным видом деятельности и сформированности общих компетенций;
- аттестационный лист по практике, в котором определяется степень овладения профессиональным видом деятельности и сформированности профессиональных компетенций;
- отчет о прохождении учебной практики.

Аттестация по итогам учебной практики осуществляется после сдачи отчетных документов по практике и фактической защиты отчета на основе оценки выполнения обучающимся программы учебной практики.

Итоговой формой контроля по результатам практики является оценка в форме дифференцированного зачета («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»):

- **оценка «отлично»** – выставляется обучающемуся, если он своевременно в установленные сроки представил оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеет

отличную характеристику, аттестационный лист; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики;

– **оценка «хорошо»** – выставляется обучающемуся, если он своевременно в установленные сроки представил дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику, аттестационный лист практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики;

– **оценка «удовлетворительно»** – выставляется обучающемуся, если он своевременно в установленные сроки представил дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики;

– **оценка «неудовлетворительно»** – выставляется обучающемуся, который не выполнил программу учебной практики, не подготовил отчет, допускал большое количество пропусков аудиторных занятий, и ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

5.2. Структура, содержание и оформление отчета о прохождении учебной практики

Отчет состоит из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета должен составлять не менее 20 страниц текста. Вторая часть отчета по практике представляет собой приложения к отчету (графики, рисунки, диаграммы и таблицы, статистические данные, копии локальных актов организации (предприятия) и т.п.).

Отчет по практике выполняется на листах формата А4 по ГОСТ 7.32-2017. Отчет должен быть написан грамотно, четко и сжато. Текст оформляется на одной стороне листа через полтора межстрочных интервала, шрифт 14 пунктов. Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее 20 мм. Страницы должны иметь сквозную нумерацию. Титульный лист отчета включается в общую нумерацию, но на нем номер страницы не проставляется. Разделы имеют заголовки и порядковую нумерацию в пределах всего текста за исключением приложений. Не нумеруют такие разделы, как «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников». Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Каждый раздел начинается с новой страницы. Титульный лист отчета выполняется по установленной форме.

Отчет по практике вкладывается в папку-скоросшиватель для закрепления листов работы в последовательности: титульный лист; содержание; введение; основная часть; заключение; список использованных источников; приложения.

5.3. Содержание и оформление дневника учебной практики

Обучающиеся при прохождении учебной практики обязаны вести дневник по установленной форме.

В дневнике содержится календарный план прохождения учебной практики и фиксируются все реально выполненные обучающимся виды работ. Записи делаются каждый день. Ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося во время учебной практики.

Дневник по окончании периода прохождения учебной практики вместе с отчетом, передается руководителю практики для проверки и допуска к защите в форме собеседования.