


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Москвитин Евгений Юрьевич  
Должность: директор колледжа экономики и сервиса ИСОиП (филиала) ДГТУ в г.  
Шахты  
Дата подписания: 05.07.2023 22:29:19  
Уникальный программный ключ:  
b9522275a6eb4c09580cd656974fd0769b6fa7f8



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор КЭС  


Е.Ю. Москвитин

02.03.2023

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**по производственной практике (преддипломная)**

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности среднего профессионального образования

23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)»

Шахты  
2023 г.

## Лист согласования

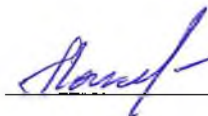
Фонд оценочных средств по производственной практике (преддипломной) разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО)

23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)»

**Разработчик(и):**

Преподаватель

02.02.2023



А.Л. Лагун

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании цикловой комиссии технического обслуживания и ремонта автомобильного транспорта

Протокол № 6 от 03.02.2023

Председатель цикловой комиссии

03.02.2023



Л.В. Завгородняя

**Согласовано:**

**Рецензенты:**

ООО «АвтоДон-2»

директор

В.В. Афанасьев

КЭС ИСОиП (филиала) ДГТУ  
в г. Шахты

преподаватель

Е.Н. Дудниченко

## Содержание

стр.

1 Паспорт фонда оценочных средств.....	4
2 Результаты освоения производственной практики, подлежащие проверке.....	6
3 Организация и руководство производственной практики (преддипломной).....	9
4 Содержание производственной практики (преддипломной).....	10
5 Требования к оформлению отчёта по практике.....	12
Приложения.....	14

# 1 Паспорт фонда оценочных средств

## 1.1 Область применения

Производственная практика (преддипломная) направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ПМ.01 Организация перевозочного процесса (по видам транспорта), ПМ.02 Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта), ПМ.03 Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта) и ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих по основному виду профессиональной деятельности, предусмотренному ФГОС СПО по специальности 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)».

Производственная практика (преддипломная) направлена на приобретение практического опыта по специальности в части освоения основного вида профессиональной деятельности.

Целью производственной практики (преддипломной) является закрепление практических навыков, полученных при изучении профессиональных модулей ПМ.01 Организация перевозочного процесса (по видам транспорта), ПМ.02 Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта), ПМ.03 Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта) и ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Производственная практика (преддипломная) проводится на основании двусторонних договоров, заключаемых между ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты и организациями различных организационно-правых форм г. Шахты и Ростовской области, производственная база которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

В период прохождения производственной практики (преддипломной), обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы практики.

Производственная практика (преддипломная) завершается промежуточной аттестацией в форме дифференцированного зачёта при наличии:

- полноты и своевременности представления дневника учёта производственной практики;
- положительной производственной характеристики;
- положительного аттестационного листа по производственной практике;
- отчёта о практике, в соответствии с заданием на практику и принятым требованиям к оформлению текстовых документов в учебном заведении.

## 1.2 Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения производственной практики (преддипломной)

Прохождение производственной (преддипломной) практики формирует у обучающихся следующие общие и профессиональные компетенции

Код	Наименование результатов обучения
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 учётом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учётом 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.
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.
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.
ПК 3.1	Организовывать работу персонала по обработке перевозочных документов и осуществлению расчётов 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.

В результате прохождения практики обучающийся должен знать:

31. Оперативное планирование, формы и структуру управления работой на транспорте (по видам транспорта);
32. Основы эксплуатации технических средств транспорта (по видам транспорта);
33. Систему учёта, отчёта и анализа работы;
34. Основные требования к работникам по документам, регламентирующим безопасность движения на транспорте;
35. Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
36. Требования к управлению персоналом;
37. Систему организации движения;

38. Правила документального оформления перевозок пассажиров и багажа;
39. Основные положения, регламентирующие взаимоотношения пассажиров с транспортом (по видам транспорта);
310. Основные принципы организации движения на транспорте (по видам транспорта);
311. Особенности организации пассажирского движения;
312. Ресурсосберегающие технологии при организации перевозок и управлении на транспорте (по видам транспорта);
313. Основы построения транспортных логистических цепей;
314. Классификацию опасных грузов;
315. Порядок нанесения знаков опасности;
316. Назначение и функциональные возможности систем, применяемых в грузовой работе;
317. Правила перевозок грузов;
318. Организацию грузовой работы на транспорте;
319. Требования к персоналу по оформлению перевозок и расчётов по ним;
320. Формы перевозочных документов;
321. Организацию работы с клиентурой;
322. Грузовую отчётность;
323. Меры безопасности при перевозке грузов, особенно опасных;
324. Меры по обеспечению сохранности при перевозке грузов;
325. Цели и понятия логистики;
326. Особенности функционирования внутрипроизводственной логистики;
327. Основные принципы транспортной логистики;
328. Правила размещения и крепления грузов.
- В результате прохождения практики обучающийся должен уметь:
- У1. Анализировать документы, регламентирующие работу транспорта в целом и его объектов в частности;
- У2. Использовать программное обеспечение для решения транспортных задач;
- У3. Применять компьютерные средства;
- У4. Обеспечить управление движением;
- У5. Анализировать работу транспорта;
- У6. Рассчитывать показатели качества и эффективности транспортной логистики;
- У7. Определять класс и степень опасности перевозимых грузов;
- У8. Определять сроки доставки.

## **2 Результаты прохождения производственной практики (преддипломной) подлежащие проверке**

### **2.1 Показатели оценки результатов обучения**

В результате контроля и оценки по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка профессиональных и общих компетенций, представленных в таблице 1.

Таблица 1

<b>Результаты освоения (объекты оценивания)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Критерии оценки результата</b>	<b>Тип задания</b>
ОК 01, ОК 02, 31, 34, 35, 36, 325, У1, У2, У3, У4, ПК1.1- ПК1.2,	Выбор и применение способов решения профессиональных задач. Нахождение,	Оценка эффективности и качества выполнения задач. Анализ	Решение практико-ориентированных

ПК2.1- ПК2.2, ПК1.1- ПК1.3, ПК3.1- ПК3.3	использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах.	результативности использованных методов и способов выполнения учебных задач; реакция на внешнюю оценку выполненной работы.	профессиональных задач. Разбор конкретных ситуаций. Защита отчёта по практике.
ОК 03 ПК1.1- ПК1.3, ПК2.1- ПК2.3, 32, 33, У2, У3,У4.	Демонстрация интереса к предпринимательской деятельности; выстраивание личностного развития; использовать знания по финансовой грамотности.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение.	Решение практико-ориентированных профессиональных задач. Разбор конкретных ситуаций. Защита отчёта по практике.
ОК 04 34, 35, 36, 325, 318, 323, 328,У2, У4, У5, У6, У8, ПК1.1- ПК1.3, ПК2.1-ПК2.3, ПК3.1-ПК3.3	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения	Решение практико-ориентированных профессиональных задач. Разбор конкретных ситуаций. Защита отчёта по практике.
ОК05 34,Ю 36, 312, 315, 325, 318, 323, 328,У2, У4, У5, У6, У8, ПК1.1- ПК1.3, ПК2.1-ПК2.3, ПК3.1-	Демонстрация навыков использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных	Решение практико-ориентированных профессиональных задач.

ПК3.3	реализации профессиональной деятельности	задач и использования современного программного обеспечения	Разбор конкретных ситуаций. Защита отчёта по практике.
ОК 06 35, 36, 39, 311, 313, 316, 318, 319, 323, 325,, 327, 328, У2, У4, У5, У6, У7, У8, , УПК1.1-ПК1.3, ПК2.1-ПК2.3, ПК3.1-ПК3.3	Формирование гражданского патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству, готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины; приобщение к воспитанию в духе нетерпимости к коррупционным проявлениям. Демонстрация соблюдения норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности. Укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	Оценка соблюдения правил экологической безопасности в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.	Решение практико-ориентированных профессиональных задач. Разбор конкретных ситуаций. Защита отчёта по практике.
ОК 07 35, 36, 39, 311, 313, 316, 318, 319, 323, 325,, 327, 328, У2, У4, У5, У6, У7, У8, , УПК1.1-ПК1.3, ПК2.1-ПК2.3, ПК3.1-ПК3.3	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оценка умения применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, сохранять окружающую среды и сберегать ресурсы.	Решение практико-ориентированных профессиональных задач. Разбор конкретных ситуаций. Защита отчёта по практике.
ОК 08 35, 36, 39, 311, 313,	Использовать средства физической культуры	Ведение здорового образа жизни,	Решение практико-



316, 318, 319, 323, 325,, 327, 328, У2, У4, У5, У6, У7, У8, , УПК1.1-ПК1.3, ПК2.1-ПК2.3, ПК3.1-ПК3.3	для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	соблюдение техники безопасности на занятиях.	ориентированных профессиональных задач. Разбор конкретных ситуаций. Защита отчёта по практике.
ОК 09 35, 36, 39, 311, 313, 316, 318, 319, 323, 325,, 327, 328, У2, У4, У5, У6, У7, У8, , УПК1.1-ПК1.3, ПК2.1-ПК2.3, ПК3.1-ПК3.3	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Оценка умения применять государственный и иностранный язык при пользовании профессиональной документации.	Решение практико-ориентированных профессиональных задач. Разбор конкретных ситуаций. Защита отчёта по практике

### **3 Организация и руководство производственной практики (преддипломной)**

Сроки производственной практики (преддипломной) определяются графиком учебного процесса. Период практики – 4 недели. Место прохождения практики определяется на основе договоров между ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты и организациями, в соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения практики. В договоре ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Методическое руководство практикой обучающихся осуществляется руководителем практики от колледжа.

В задании на практику определяется подробный перечень материалов и работ, которые должны быть изучены или выполнены обучающимся за весь период практики, с указанием сроков их выполнения.

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

#### **3.1 Обязанности обучающегося в период производственной практики (преддипломной)**

Обучающиеся в период прохождения практики в организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие на предприятиях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- подчиняться действующим в организации правилам;
- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты;
- полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями по практике;
- ежедневно заполнять дневник практики.

По окончании практики принести в колледж оформленный отчёт, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций. Сдать отчёт по практике в установленные руководителем практики сроки.

### **3.2 Обязанности руководителя практики от колледжа**

Руководитель практики обязан:

- провести организационное собрание с обучающимися перед началом практики;
- установить связь с куратором практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей организации;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы (36 часов в неделю) обучающихся в организации;
- посетить организацию, в которой обучающийся проходит практику, встретиться с руководителями базовых организаций с целью обеспечения качества прохождения практики обучающимися;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и её содержания;
- оказывать методическую помощь обучающимся при сборе материалов и выполнении отчета;
- провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны куратора практики от организации, собеседования с обучающимся с учётом его личных наблюдений.

### **3.3 Обязанности руководителя практики от организации**

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики по профилю специальности возлагается на руководителя подразделения, в котором обучающиеся проходят практику.

Куратор практики:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости, вносит коррективы в содержание и процесс организации практики обучающихся;
- оценивает работу практиканта во время практики, делая отметки в дневнике прохождения практики;
- по окончании практики дает производственную характеристику о работе обучающегося практиканта.

## **4 Содержание производственной практики (преддипломной)**

Содержание производственной практики (преддипломной) отражает задание на практику, соответствующее общим целям основной профессиональной образовательной программы специальности 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)».

**Задание на практику:**

- 1 Ознакомление с предприятием.
2. Изучить характеристику предприятия, составить структуру управления, изучить данные о наличии парка подвижного состава, изучить данные о предприятии и сотрудниках.

3. Изучить технические и экономические результаты работы предприятия, проанализировать полученные результаты.
4. Принять участие в выполнении обязанностей работников отдела эксплуатации (перевозок) АТП. Изучить грузо- и пассажиропотоков, потребностей в перевозках, обеспеченности погрузочно-разгрузочными механизмами (ПРМ). Изучить возможности повышения уровня механизации и автоматизации выполнения ПРР, подготовить маршруты и расписания движения автобусного транспорта.
5. Разработать мероприятия по повышению эффективности использования ПС. Подготовить договоры с клиентурой и приём заявок на перевозку. Составить сменно-суточный план и подготовить задания водителям.
6. Изучить особенности перевозки грузов и пассажиров, объёмы перевозок грузов (пассажиров). Построить эпюры грузопотока (распределения пассажиропотока). Исследовать маршрут движения подвижного состава, а также особенности перевозки грузов и пассажиров.
7. Изучить принципы выбора подвижного состава для работы на линии.
8. Изучить перечень документов, используемых при перевозке грузов и пассажиров, принять участие в их оформлении (путевые листы, товарно-транспортные накладные и др.).
9. Участвовать в работе по организации выпуска подвижного состава на линию для перевозки грузов и пассажиров.
10. Участие в работе по организации приёма подвижного состава с линии.
11. Изучить основные технико - эксплуатационные показатели работы подвижного состава, эксплуатационные показатели работы автотранспорта (объёмы перевезённых грузов/пассажиров, время работы на линии, скорости движения, коэффициент выпуска на линию, коэффициент использования грузоподъёмности/вместимости и др.).
12. Участвовать в работе по выполнению функций диспетчера грузового (пассажирского) автотранспортного предприятия.
13. Обеспечить нормальную продолжительность рабочего дня водителей, разработать для них графиков движения и суточных заданий, соответствующих условиям на маршрутах, и проконтролировать их соблюдение.
14. Изучить нормативно-справочные документы по установлению и использованию тарифов при перевозке грузов (пассажиров на различных видах маршрутов) при осуществлении грузовых (пассажирских) перевозок.
15. Изучить показатели, влияющие на производительность работы подвижного состава, изучить методы построения графиков зависимостей.
16. Принять участие в работе по обследованию дорожных условий на маршрутах АТП, выявить недостатки и принять меры по их устранению.
17. Организовать предрейсовые и другие медицинские обследования водителей.
18. Анализировать аварийность и изучить информацию по её снижению.
19. Изучить нормативно-справочную документацию по обеспечению экологической безопасности при эксплуатации автомобилей. Изучить основные мероприятия по предотвращению и уменьшению вредного воздействия автомобилей на окружающую среду.
20. Изучить нормативно-правовую литературу, регламентирующую порядок осуществления перевозок грузов (пассажиров и багажа).
21. Изучить различного вида материалы по внедрению и применению современных технологий по мониторингу подвижного состава на линии.
22. Проанализировать работу транспорта.
23. Систематизировать материал, собранный для дипломного проектирования и оформить отчёт по практике.

## **5 Требования к оформлению отчёта по практике**

### **5.1 Отчётность по практике**

В ходе практики обучающийся составляет итоговый письменный отчёт. Отчёт практики по профилю специальности представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики; материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

В отчёте должны быть отражены итоги деятельности обучающегося во время прохождения практики, анализ и в необходимых случаях соответствующие расчеты по позициям программы с выводами и предложениями.

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

В период прохождения практики обучающимся ведётся дневник прохождения практики. В дневнике прохождения практики ежедневно, кратко и чётко записываются выполняемые работы, и по окончании практики дневник представляется руководителю практики от колледжа. При выполнении одной и той же работы несколько дней, в графе «дата» делается запись «с \_\_\_ по \_\_\_».

По результатам практики обучающимся составляется индивидуальный отчет, который подписывается руководителем практики от колледжа.

В качестве приложения к отчету по практике обучающийся подкладывает документы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Практика завершается дифференцированным зачётом, при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и колледжа; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по формированию общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Все необходимые материалы по практике комплектуются обучающимся в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

- титульный лист;
- дневник практики (заполняется ежедневно, оценки за каждый день практики ставит руководитель от организации);
- содержание отчёта об индивидуально выполненной работе, пример заполнения листа «Содержание»;
- производственная характеристика;
- аттестационный лист по практике.

### **5.2 Оформление и план составления отчёта об индивидуально выполненной работе**

Индивидуальный отчёт должен иметь следующие разделы:

- содержание,
- введение,
- основная часть,
- заключение,
- список использованных источников,
- приложения (по мере необходимости).

Во введении следует отразить, где проходили практику, временной период прохождения практики, с какой целью (изучить.....), какие задачи ставили перед собой (ознакомиться с ....., научиться составлять....., научиться заполнять.....).

Отчёт должен быть сжатым 20-25 страниц печатного текста и должен полностью отражать существо излагаемых материалов. Требования технической грамотности, стандартов и культуры изложения являются безусловными. Отчёт иллюстрируют эскизами, схемами, фотографиями; копии рисунков из литературных источников допускаются.

Отчёт пишется от 1-го лица в повествовательной форме. Каждый отчёт выполняется индивидуально!

Отчёт оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в документе «Правила оформления и требования к содержанию курсовых проектов и выпускных квалификационных работ», утвержденном приказом ректора № 242 от 16 декабря 2020 г.

Критерии оценки отчёта приведены в таблице 2.

Таблица 2

Оценка	Критерии
«5» отлично Компетенции сформированы на высоком уровне	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчёт написан аккуратно, без исправлений. Отчёт сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
«4» хорошо Компетенции сформированы на среднем уровне	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчёт сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
«3» удовлетворительно Компетенции сформированы на базовом уровне	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратно. . Отчёт сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объёме. Отзыв положительный.
«2» неудовлетворительн о Компетенции не сформированы	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратно. Отчёт сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.





МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г.ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)

### КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

### ЗАДАНИЕ

На производственную практику (преддипломную)

В \_\_\_\_\_  
наименование базы практики

в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Обучающийся \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Срок предоставления отчета « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Содержание задания

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практической подготовки  
от профильной организации

\_\_\_\_\_ И.О.Ф.  
подпись, дата

Руководитель практической  
подготовки от КЭС  
ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты

\_\_\_\_\_ И.О.Ф.  
подпись, дата

Задание принял к исполнению

\_\_\_\_\_ И.О.Ф.  
подпись, дата

## ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося(уюся) КЭС ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Обучающийся(аяся) \_\_\_\_\_ за время  
прохождения производственной практики (преддипломной)

В \_\_\_\_\_  
наименование профильной организации

фактически отработал(а) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

и выполнял(а) работы согласно плану практики: \_\_\_\_\_

В результате прохождения практики были освоены следующие общие компетенции:

<i>Шифр</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>	<i>Оценка</i>
ОК ____		
ОК ____		
ОК ____		

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Руководитель практической подготовки  
от профильной организации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.

Руководитель практической  
подготовки от КЭС  
ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г.ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)

КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

**ДНЕВНИК  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Обучающегося \_\_\_\_\_

Ф.И.О. обучающегося

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Период прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Дата	Наименование выполненных работ	Рабочее место и должность	Оценка	Подпись непосредственного руководителя

Руководитель практической подготовки  
от профильной организации

\_\_\_\_\_

подпись, дата

\_\_\_\_\_

И.О.Ф.

Руководитель практической  
подготовки от КЭС  
ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты

\_\_\_\_\_

подпись, дата

\_\_\_\_\_

И.О.Ф.

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Ф.И.О. обучающегося

обучающийся(аяся) на \_\_\_\_ курсе КЭС ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты  
по специальности СПО \_\_\_\_\_,

шифр и наименование специальности

успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю

наименование профессионального модуля

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

В результате прохождения учебной практики были освоены следующие профессиональные компетенции по профессиональному модулю \_\_\_\_\_

наименование профессионального модуля

<i>Шифр</i>	<i>Наименование компетенций</i>	<i>Оценка</i>
ПК ____		
ПК ____		
ПК ____		

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Руководитель практической  
подготовки от КЭС  
ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты

\_\_\_\_\_

подпись, дата

\_\_\_\_\_

И.О.Ф.