

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Краевое государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение «Промышленный колледж энергетики и связи»
(«Филиал КГА ПОУ «Энергетический колледж»)

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПЦК

 Н.А.Югай
« 25 » апреля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель филиала
КГА ПОУ «Энергетический колледж»



 Е.В.Захарова

« 25 » апреля 2018 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

по специальности среднего профессионального образования

23.00.00 Техника и технологии наземного транспорта /

23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)
базовой подготовки

г. Артем
2018

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (Приказ МОН от 22.04.2014 № 376 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)») для укрупненной группы специальностей 23.00.00 Техника и технологии наземного транспорта/ специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам).

Разработчик: Дмитриева Н.Н., преподаватель филиала КГА ПОУ «Энергетический колледж»

Рецензенты:

1. Родионова И.О., преподаватель филиала КГА ПОУ «Энергетический колледж»

2. Г.И. Мазурова, руководитель авиационного учебного центра АО «Международный аэропорт Владивосток»
(подпись, ФИО, должность)



I Рабочая программа пересмотрена на заседании ПЦК:

Протокол от « _____ » _____ 201__ г. № _____

Председатель ПЦК _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

II Рабочая программа пересмотрена на заседании ПЦК:

Протокол от « _____ » _____ 201__ г. № _____

Председатель ПЦК _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Место преддипломной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа преддипломной практики является частью основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) по специальности СПО 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

1. Организация перевозочного процесса (по видам транспорта);
2. Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта);
3. Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта);
4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

1.2 Цели и задачи преддипломной практики

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

Вид профессиональной деятельности: 1. Организация перевозочного процесса (по видам транспорта).

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 (по видам транспорта);
- основы эксплуатации технических средств транспорта (по видам транспорта);
- систему учета, отчета и анализа работы;

- основные требования к работникам по документам, регламентирующим безопасность движения на транспорте;

- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

Вид профессиональной деятельности: 2. Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта).

иметь практический опыт:

- применения теоретических знаний в области оперативного регулирования и координации деятельности;

- применения действующих положений по организации пассажирских перевозок;

- самостоятельного поиска необходимой информации;

уметь:

- обеспечить управление движением;

- анализировать работу транспорта;

знать:

- требования к управлению персоналом;

- систему организации движения;

- правила документального оформления перевозок пассажиров и багажа;

- основные положения, регламентирующие взаимоотношения пассажиров с воздушным транспортом;

- основные принципы организации движения на воздушном транспорте;

- особенности организации пассажирского движения;

- ресурсосберегающие технологии при организации перевозок и управлении на воздушном транспорте.

Вид профессиональной деятельности: 3. Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта).

иметь практический опыт:

- оформления перевозочных документов;

- расчета платежей за перевозки;

уметь:

- рассчитывать показатели качества и эффективности транспортной логистики;

- определять класс и степень опасности перевозимых грузов;

- определять сроки доставки;

знать:

- основы построения транспортных логистических цепей;

- классификацию опасных грузов;
- порядок нанесения знаков опасности;
- назначение и функциональные возможности систем, применяемых в грузовой работе;
- правила перевозок грузов;
- организацию грузовой работы на транспорте;
- требования к персоналу по оформлению перевозок и расчетов по ним;
- формы перевозочных документов;
- организацию работы с клиентурой;
- грузовую отчетность;
- меры безопасности при перевозке грузов, особенно опасных;
- меры по обеспечению сохранности при перевозке грузов;
- цели и понятия логистики;
- особенности функционирования внутрипроизводственной логистики;
- основные принципы транспортной логистики;
- правила размещения и крепления грузов.

Вид профессиональной деятельности: 4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

иметь практический опыт:

- обработки перевозочных документов;

уметь:

- вести процесс обработки перевозочных документов на ВТ;
- составлять отчеты;

знать:

- правила перевозки пассажиров, грузов;
- технологию обработки перевозочных документов.

1.3 Количество часов на преддипломную практику

Всего 4 недели, 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом преддипломной практики по 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 является освоение общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата практики (компетенции)
ОК 1.	Демонстрация интереса к будущей профессии
ОК 2.	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации перевозочного процесса; Оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач
ОК 3.	Разработка мероприятий по предупреждению причин нарушения безопасности движения; Правильность и объективность оценки нестандартных и аварийных ситуаций
ОК 4.	Эффективный поиск, ввод и использование необходимой информации для выполнения профессиональных задач
ОК 5.	Эффективный поиск, ввод и использование необходимой информации для выполнения профессиональных задач
ОК 6.	Взаимодействие со студентами и преподавателями в ходе обучения
ОК 7.	Умение принимать совместные обоснованные решения, в том числе в нестандартных ситуациях
ОК 8.	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; Планирование обучающимся повышения квалификационного уровня в области воздушного транспорта
ОК 9.	Применение инновационных технологий в области организации перевозочного процесса

профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики (компетенции)
Организация перевозочного процесса (по видам транспорта)	ПК 1.1	Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками.
	ПК 1.2	Организовывать работу персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций.
	ПК 1.3	Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса.

Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта)	ПК 2.1	Организовывать работу персонала по планированию и организации перевозочного процесса.
	ПК 2.2	Обеспечивать безопасность движения и решать профессиональные задачи посредством применения нормативно-правовых документов.
	ПК 2.3	Организовывать работу персонала по технологическому обслуживанию перевозочного процесса.
Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта)	ПК 3.1	Организовывать работу персонала по обработке перевозочных документов и осуществлению расчетов за услуги, предоставляемые транспортными организациями.
	ПК 3.2	Обеспечивать осуществление процесса управления перевозками на основе логистической концепции и организовывать рациональную переработку грузов.
	ПК 3.3	Применять в профессиональной деятельности основные положения, регулирующие взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Календарно-тематический план

Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику по каждому ПМ (час, нед.)	Сроки проведения	Коды формируемых профессиональных компетенций
ПМ.01 Организация перевозочного процесса (по видам транспорта)	1 неделя, 36 часов		ПК 1.1-1.3
ПМ.02 Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта)	1 неделя, 36 часов		ПК 2.1-2.3
ПМ.03 Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта)	2 недели, 72 часа		ПК 3.1-3.3

3.2. Содержание практики

Виды профессиональной деятельности	Разделы практики, виды работ/заданий
	Организация практики, инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности.
Организация перевозочного процесса (по видам транспорта)	Выполнять процедуры по подготовке оформления полетной документации к вылету. Составлять технологические графики, схемы подготовки самолетов перед вылетом. Рассчитывать коммерческую загрузку воздушного судна. Оформлять стандартные сообщения. Работать в системах бронирования с помощью АСУ.
Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта)	Регистрировать международные рейсы. Оформлять претензии при международных воздушных перевозках. Вести розыск багажа в международной системе поиска. Анализировать работу воздушного транспорта. Регистрировать с применением автоматизированных систем.
Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта)	Оформлять документы при смешанных перевозках. Заполнять грузовые накладные. Выполнять основные процедуры, связанные с перевозкой опасных грузов. Организовывать технологию работы транспортно-экспедиционной деятельности. Применять меры безопасности при загрузке и выгрузке грузов.
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.	Вести процесс обработки перевозочных документов на ВТ. Составлять отчеты. Оформлять документы за перевозку пассажиров, багажа, груза.

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики:

1. Договоры с предприятиями-партнёрами на прохождение студентами практики;
2. Программа преддипломной практики в электронном виде, утверждённая соответствующим образом;
3. Направление на практику;
4. Индивидуальное задание на практику;
5. Методические рекомендации по оформлению дневника и отчёта по практике.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация программы предполагает проведение производственной преддипломной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

Производственная преддипломная практика проводится на рабочих местах предприятий, с которыми заключены долгосрочные договоры:

- АО «Международный аэропорт Владивосток» - договор № 73-83/15 от 30.03.2015 г.;
- ООО «Карго-Владивосток» - договор № 11-07/14 от 01.10.2014 г.

Организации в части проведения производственной преддипломной практики должны отвечать следующим требованиям:

- наличие структур по преддипломной специальности;
- возможность квалифицированного руководства практикой студентов.

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

Основные:

1. Амиров М.Ш. Единая транспортная система: учебник/ М.Ш. Амиров, С.М. Амиров.- М.: Кнорус, 2012.-184с.
2. Вороницина Г.С. Технология перевозок на воздушном транспорте: учебное пособие МГТУ ГА, 2015.- 88с.
3. Гохберг Г.С. Информационные технологии (9-е изд., перераб. и доп.) учебник. М.: Академия, 2014.- 240с.
4. Лавровская О.Б. Технические средства автоматизации: Практикум (3-е изд., стер.) учеб. пособие.- М.: Инфра, 2014.- 208с.
5. Николашин В.М. Сервис на транспорте/ под ред. Николашина В.М. (4-е изд., перераб.) учеб.пособие.-М.: Академия, 2011.- 304с.
6. Практические аспекты эксплуатации воздушных линий / учебное пособие (Сост. В.П. Дешин, С.Н. Ерыкалов, Н.М. Кузьмина; под общей ред. Ю.М. Григорьева)- 4-е изд. испр. и доп.: НОЧУ СПО «Авиашкола Аэрофлота». М., 2013.- 394с.
7. Солнцев М.А., Козлова А.М. Атмосфера сервиса: учебное пособие.- М: Авиашкола Аэрофлота, 2014.- 172с.
8. Фуфаев Д.Э. Разработка и эксплуатация автоматизированных информационных систем (3-е изд.) учебник.- М.: ИЦ Академия, 2014.- 301с.
9. Хохлов Г.И. Основы теории информации. Учебник.- М.: Академия, 2014.- 368с.

Дополнительные:

1. Автоматизированные системы управления воздушным движением. Новые информационные технологии в авиации: учеб. пособ. / Под ред. С.Г. Пятко, А.И. Красова – СПб, Политехника, 2004.- 446с.
2. Автоматизированные системы управления воздушным движением: методические указания и контрольные задания для студентов – СПб, УВД, 2007.- 146с.
3. Афанасьев В.Г. Основы международных воздушных перевозок. М.: Авиабизнес, 2010.- 456с.
4. Бордунов В.П. Международное воздушное право. Учебное пособие. М.: Авиабизнес, 2010.- 464с.
5. Василенко О.Г. Грузовые тарифы и сборы. Грузовая авианакладная. Учеб. пособие. М: Авиабизнес, 2009.- 160с.

6. Волкова Л.П. Организационно-правовые основы управления деятельностью аэропорта. М.: Авиабизнес Групп, 2007.- 178с.
7. Гаджинский А.М. Логистика: учебник для высших и средних специальных учебных заведений. – 7-е изд., перераб. и доп. – М.: ИВЦ «Маркетинг», 2008.- 484с.
8. Григорук В.У. Учебное пособие по организации перевозок на внутренних и международных воздушных линиях. - СПб: СПб АТК ГА, 2000.- 192с.
9. Зелинский П.М., Котовский В.Н. Безопасная перевозка опасных грузов по воздуху: Уч. пособие - М: Авиационный учебный центр ВВИА им. Н.Е. Жуковского, 2004.- 76с.
10. Костромина Е.В. Управление экономикой авиакомпании. М.: Авиабизнес, 2010.- 410с.
11. Крючков А.А. Грузовые перевозки на воздушном транспорте. М.: Транспорт, 1983.- 232с.
12. Курочкин Е.П., Дубинина В.Г. Управление коммерческой деятельностью авиакомпании: М. Авиабизнес, 2009.- 536с.
13. Маркетинг. Логистика. Транспортно-складские логистические комплексы / Джабраилов А.Е., Моргунов В.И.: М, Инфра, 2010.- 513с.
14. Махитько В.П. Государственное регулирование и рынок в авиастроении. Учебное пособие.- Ульяновск, 2008.- 243с.
15. Окулов В.М., Полубояринов М.И. Эффективность пассажирских перевозок. НОУ «Высшая коммерческая школа «Авиабизнес». М., 2008.- 208с.
16. Технология и организация грузовых авиаперевозок: учебное пособие/ сост. Л.Б.Бажов.- Ульяновск, УВАУ ГА. 2006.- 34с.
17. Троицкая Н.А. Чубуков А.Б. Единая транспортная система: учебник для студентов СПО.- 3-е изд., стер.- М.: Академия, 2007.- 240с.
18. Шагиахметова Э.К. Основы грузовых авиаперевозок: Учеб пособ / НОУ ВКШ «Авиабизнес», 2010.- 184с.

Нормативные акты:

1. Воздушный кодекс РФ от 19 марта 1997г. №60-ФЗ.
2. Информационный сборник кодов городов (населенных пунктов) и аэропортов.
3. Правила проведения предполетного и послеполетного досмотра. Приказ Минтранса РФ от 25.07.2007г №104.
4. Приказ Минтранса РФ «О внесении изменений в Положение о порядке регистрации и опубликования тарифной информации на регулярные пассажирские

воздушные перевозки, выполняемые российскими авиационными предприятиями, утвержденное от 23 мая 2001г. №94».

5. Руководство по информационному обеспечению автоматизированных систем обеспечения безопасности полетов. ВСГАРФ – М: ООО «АКА», 2008.

6. Руководство по багажным перевозкам на воздушных линиях от 27.11.1985г. Утвержденное МГА СССР 27.11.1985г.

7. Руководство по информационному обеспечению автоматизированной системы обеспечения безопасности полетов ВСГА РФ 9АСОБТ0-Новосибирск, БЭСТТЕК-АВИА, 2009.

8. Руководство по центровке и загрузке ВС ГА (РЦЗ-83) от 1 февраля 1983 г.

9. Федеральные авиационные правила «Организация воздушного движения в Российской Федерации» (В редакции Приказа МТ РФ №119 от 26.04.2012г.).

10. Федеральные авиационные правила «Радиотехническое обеспечение полетов ВС и авиационная радиосвязь». Приказ Росаэронавигации от 26.11.2007 № 115.

11. Федеральные авиационные правила "Общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей". Приказ Минтранса России от 28.06.2007 № 82.

12. Федеральный закон от 13 марта 2015г. № 254-ФЗ «О внесении изменений в Воздушный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Периодическая литература

1. Журнал «Аэрофлот»
2. Журнал «Гражданская авиация»
3. Журнал «Воздушный транспорт»
4. Журнал «Воздушный флот»
5. Журнал «Линия полета»

Интернет-источники:

1. www.favt.ru
2. www.aeroflot.ru
3. www.avia.ru
4. www.tch.ru

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты преддипломной практики по профессиональным модулям 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), ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ оформляются в виде отчета по преддипломной практике.

Отчёт по преддипломной практике должен включать следующие документы:

- путевку о направлении студента на практику (с отметками о прибытии и выбытии в соответствии со сроками, предусмотренными учебным планом, заверенными печатью предприятия);
- характеристику руководителя практики от предприятия, подписанную руководителем практики от организации и заверенную печатью организации (приложение 2);
- индивидуальное задание на практику.

В качестве приложений к отчету по преддипломной практике обучающиеся оформляют графические, аудио-, видео-, фото- материалы, наглядные образцы изделий, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей. В приложения могут быть включены в заполненном виде образцы сопроводительных и отчетных документов, вспомогательные таблицы, фотографии, презентации и другие дополнительные материалы.

К содержанию отчёта по преддипломной практике предъявляются следующие требования:

Отчет по практике должен отразить содержание практики в соответствии с программой практики.

Отчет состоит из:

- введения (раскрываются цели и задачи практики, дается характеристика организации – места прохождения практики, ее организационная структура, виды деятельности);
- основной части (описываются задания, виды работ, выполненных студентом во время практики, теоретические (нормативные) и практические аспекты);
- заключения (студентом формулируются основные выводы по итогам практики, анализируются ситуации, которые возникали в ходе прохождения практики, излагается

видение студентом проблем организации, по возможности даются замечания, рекомендации и предложения по повышению эффективности деятельности организации);

- приложений (схемы, диаграммы, графики, таблицы, фотоматериалы, заполненные формы документов по заданной теме);

- перечень используемой литературы и нормативных документов.

Примерный объем отчета 20-25 страниц. К отчету обязательно прилагаются:

- направление на практику с указанием дат и печати организации;

- характеристика на студента с места практики;

- дневник практики.

Студент обязан представить дневник практики (приложение 1), отражающий ежедневный объем выполненных работ, характеристику руководителя практики от предприятия (организации). Дневник по практике и характеристика руководителя практики от предприятия (организации), обязательно подписываются руководителем практики от организации и заверяются печатью организации.

Дневник ведется на протяжении всего периода учебной практики. На 1 странице заполняется паспортная часть дневника.

В графе «Описание выполненной работы» заносятся описания видов выполненных обучающимися работ, то есть все, что видел, наблюдал, изучал, самостоятельно проделывал обучающийся.

В графе «Оценка и подпись руководителя практики» могут указываться замечания по содержанию записей, порядку ведения.

Требования к оформлению отчета по практике:

Текст отчета печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210*297) в соответствии со следующими требованиями:

интервал междустрочный - полуторный; шрифт – Times New Roman;

размер шрифта – 14 пт (в таблицах допускается 10-12 пт; в оглавлении – 12 пт.).

Выравнивание текста по «ширине».

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы и равен пяти знакам (первому положению табулятора равному 1,25 см).

Страницы отчета должны иметь следующие размеры полей:

левое – 30 мм; правое – 10 мм; верхнее и нижнее – 20 мм.

Все страницы отчета нумеруются по порядку от титульного листа по последней страницы арабскими цифрами. Первой страницей считается титульный лист, на котором номер не ставится. Порядковый номер ставится в правой нижней части страницы. Приложения и список литературы включается в сквозную нумерацию страниц.

Каждая составная часть отчета (глава, раздел), кроме подразделов или пунктов, должна начинаться с новой страницы.

Разделы, подразделы, пункты нумеруются арабскими цифрами.

Пример – 1, 2, 3 и т.д.

Номер подраздела включает номера раздела и подраздела, разделенные точкой.

Примеры

1 1.1; 1.2; 1.3 т.д. 2 2.1.1; 2.1.2; 2.2.2 и т.д.

Заголовок раздела (подраздела или пункта) печатают, отделяя от номера пробелом, не приводя точку в конце и не подчеркивая. При этом номер раздела (подраздела или пункта) печатают после абзацного отступа, равным пяти знакам (первому положению табулятора равному 1,25см). В заголовках следует избегать сокращений (за исключением аббревиатур, единиц величин и сокращений). В заголовках не допускается перенос слова на следующую строку.

Пример оформления заголовка раздела –

2 Организация перевозочного процесса в АО «Международный аэропорт Владивосток»

Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой. Заголовки разделов, подразделов, пунктов выделяют полужирным шрифтом. Заголовок раздела отделяется от следующего за ним текста или заголовка подраздела одной пустой строкой.

К рисункам относятся все графические изображения (схемы, графики, рисунки). На все рисунки, таблицы и другие приложения в тексте должны быть ссылки. Таблицы и рисунки должны иметь названия.

Преддипломная практика по профессиональным модулям 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), ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих проводится на рабочих местах основных предприятий-работодателей:

- АО «Международный аэропорт Владивосток» - договор № 73-83/15 от 30.03.2015 г.;
- ООО «Карго-Владивосток» - договор № 11-07/14 от 01.10.2014 г.

Аттестация преддипломной практики по профессиональным модулям 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), ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих проводится в форме конференции,

которая организуется руководителем практики от филиала. На конференции присутствуют заведующий отделом реализации ОПОП СПО, председатель цикловой комиссии, преподаватели специальных дисциплин.

Аттестация проходит в течение первой недели после окончания практики с учетом результатов ее прохождения, подтверждаемых соответствующими документами.

К аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы преддипломной практики и предоставившие пакет отчетных документов.

Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики осуществляется руководителем практики в процессе наблюдения, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий по практике.