Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Пашковский сельскохозяйственный колледж»

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 Бронирование и продажа перевозок и услуг

Студента 2-го курса социально-экономического отделения
Группы СТ-21

_____

Ф.И.О.

г. Краснодар, 20___ г.

Дневник-отчёт о производственной практике составлен в соответствии с требованиями рабочей программы профессионального модуля 01 «Бронирование и продажа перевозок и услуг» по специальности 43.02.06 «Сервис на транспорте (по видам транспорта)»

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебно-производственной работе	Заместитель директора по учебной работе
_____Г.В. Орехова	_____ Л.Н. Сиденко

Дневник-отчёт о производственной практике разработан

Преподаватель информационных технологий и спецдисциплин Л.В. Глотова

Дневник-отчёт о производственной практике рассмотрен и утвержден на заседании МО

Протокол № ____ от «_____» _____ 20___ г.

Руководитель МО

_____ (_____)

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Пашковский сельскохозяйственный колледж»

Направление на прохождение производственной практики
ПМ.01 *Бронирование и продажа перевозок и услуг*

Выдано студенту (ке) ГБПОУ КК «ПСХК» _____
Ф.И.О. студента
Курса _____ группа _____ по специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)
Для прохождения практики в (на)
_____
_____
_____
_____
_____
(наименование предприятия и адрес)
Дата начала практики _____ г.
Дата окончания практики _____ г.
Дата сдачи отчёта по практики _____ г.
Всего часов _____

Виды работ, обязательные для выполнения

1. Бронирование пассажирских и грузовых перевозок на транспорте;
2. Бронирования гостиниц, и аренды автомобиля, организация трансфера:
3. Оформление проездных документов и документов по перевозке грузов;
4. Оформление билетов с учетом льготных тарифов в том числе для особых категорий пассажиров;
5. Расчет тарифов по оплате перевозок и услуг;
6. Организация взаиморасчётов с пассажирами и грузоотправителями;
7. Оформление страховых программ

Ознакомлен студент гр. СТ-21 _____ _____
(подпись) (Ф.И.О)

Руководитель практики от учебного заведения преподаватель (мастер ПО) _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики от предприятия _____ _____
МП (подпись) (ФИО)

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края
«Пашковский сельскохозяйственный колледж»

СПРАВКА

о закреплении руководителя практики от предприятия

Руководителем производственной практики студента ГБПОУ КК «ПСХК»

_____
(ФИО студента – практиканта)

в период с _____г. по _____в_____

_____
(наименование предприятия)

был закреплен за _____

_____

_____
ФИО и должность работника предприятия

Руководитель предприятия _____(_____)
(Подпись) (Ф.И.О.)

МП

ПАМЯТКА РУКОВОДИТЕЛЮ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ

Производственная практика осуществляется в соответствии с заданием на практику.

Не допускается использовать студента-практиканта на работах, не связанных с профессией и не предусмотренных заданием на практику.

Непосредственным руководителем практики от предприятия является наставник, к которому прикрепляется студент-практикант.

Продолжительность рабочего дня и распорядок работы для студентов-практикантов определяется режимом работы предприятия. Руководитель практики от предприятия - наставник:

Обеспечивает безопасные условия труда на предприятии. Проводит вводный инструктаж, знакомит практиканта с организацией работ непосредственно на рабочем месте. Инструктажи отмечаются в дневнике практики.

Осуществляет постоянный контроль работы практиканта, помогает правильно выполнять задание и консультирует по производственным вопросам. Проводит разбор и исправление ошибок, допущенных практикантом в работе.

Контролирует ведение дневника, выставляет в нем оценки, подтверждая их подписью.

По окончании производственной практики составляет характеристику на студента по освоению общих компетенций, об отношении практикантов к работе, профессиональных качествах, знании технологического процесса, трудовой дисциплине. Заполняет аттестационный лист об уровне освоения профессиональных компетенций. Утверждает отчет студента по результатам производственной практики.

ПАМЯТКА СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

1. Студенты, прибывшие на производственную практику, перед допуском к работе должны пройти вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности и охране труда на предприятии по программе первичного инструктажа с записью в журнале инструктажа и дневнике практики.
2. Курение в производственных помещениях, цехах запрещено. Для этого существуют специально отведенные места, снабженные средствами пожаротушения и табличкой «Место для курения».
3. Запрещается приносить на территорию предприятия и его помещений спиртные напитки, токсичные и наркотические вещества.
4. В течение производственной практики студенты обязаны

- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, начинать рабочий день согласно распорядку;
- строго соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности;
- при возникновении нестандартных ситуаций, которые невозможно разрешить самостоятельно, сообщить об этом наставнику;
- работать в соответствующей одежде (спецодежда, спец. обувь);
- принимать пищу в специально отведенных местах – в комнатах приема пищи на территории предприятия, столовой предприятия;
- выполнить полностью задания на практику;
- соблюдать все указания наставника в части качественного выполнения полученных заданий;
- вести ежедневные записи в дневнике практики о проделанной работе;
- для дифференцированного зачета по производственной практике в колледже (публичной защиты), тщательно проверить содержание дневника, характеристику руководителя о прохождении практики, аттестационный лист, отчёт о прохождении производственной практики, наличие всех подписей и печатей от предприятия. Сдать все документы руководителю практики от колледжа.

Ознакомлен(а) _____

(подпись)

Дата _____20_____г.

СОДЕРЖАНИЕ

Методические указания по организации и проведению преддипломной практики
Дневник практики
Контрольные проверки руководителя производственной практики от колледжа
Отчет по преддипломные практики
Аттестационный лист
Характеристика студента-практиканта
Анкета для работодателя
Бланк справки о заработной плате практиканта

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена, в соответствии с ФГОС СПО специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта).

1.1.2 Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности):

Целью производственной практики (по профилю специальности) является формирование общих и профессиональных компетенций:

Код	Наименование компетенций
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1	Бронировать (резервировать) пассажирские, багажные и грузовые перевозки
ПК 1.2	Оформлять и переоформлять документы по пассажирским и грузовым перевозкам
ПК 1.3	Проводить финансовые взаиморасчеты с пассажирами и грузоотправителями
ПК 1.4	Обеспечивать страховые программы на транспорте
ПК 1.5	Использовать автоматизированные системы на транспорте

Комплексное освоение обучающимися видов деятельности: ВД.1 Бронирование и продажа перевозок и услуг

Задачами производственной практики (по профилю специальности) являются:

– закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере изучаемой специальности;

– развитие общих и профессиональных компетенций;

– освоение современных производственных процессов, технологий;

– адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий.

Требования к результатам освоения производственной практики (по профилю специальности).

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен: иметь практический опыт:

ВД	Требования к иметь практический опыт
ВД. 1 Бронирование и продажа перевозок и услуг	бронирования пассажирских и грузовых перевозок на транспорте оформления проездных документов; расчета тарифов по оплате грузовых и пассажирских перевозок и дополнительных услуг оформления документов по страхованию пассажиров и перевозимых грузов применения автоматизированных систем

Общий объём практики в рамках освоения ПМ.01 «Бронирование и продажа перевозок и услуг» составляет 72 часа.

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Результатом освоения программы производственной практики (по профилю специальности) является сформированность у обучающихся практических навыков в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам деятельности (ВД): «ВД.1 Бронирование и продажа перевозок и услуг», необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1	Бронировать (резервировать) пассажирские, багажные и грузовые перевозки
ПК 1.2	Оформлять и переоформлять документы по пассажирским и грузовым

	перевозкам
ПК 1.3	Проводить финансовые взаиморасчеты с пассажирами и грузоотправителями
ПК 1.4	Обеспечивать страховые программы на транспорте
ПК 1.5	Использовать автоматизированные системы на транспорте

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Тематический план производственной практики

(по профилю специальности)

Код и наименование профессиональных модулей, виды работ, темы производственной практики	**Содержание учебных занятий**	**Объем часов**
ПМ. 01 Бронирование и продажа перевозок и услуг		72
Тема 1.1. Виды перевозочных документов. Инструктаж по ТБ. Ознакомление с должностной инструкцией	1.Ознакомление с перевозочными документами, применяемыми на воздушном транспорте, назначение документов. Порядок заполнения. 2.Инструктаж по ТБ. 3.Ознакомление с должностной инструкцией.	6
Тема 1.2. Бланки строгой отчетности и порядок их заполнения	1. Рассмотрение видов БСО и порядок их заполнения. 2. Особенности отражения информации в БСО.	6
Тема 1.3. Образцы бланков, кейс практикум.	1.Работа с образцами бланков БСО. 2.Выполнение кейс - практикума	6
Тема 1.4. Пассажирский билет и багажная квитанция, назначение бланков.	1.Работа с пассажирскими билетами и багажными квитанциями. 2.Назначение бланков.	6
Тема 1.5.Заполнение граф маршрут-квитанции электронного билета.	1. Изучение маршрут-квитанции электронного билета. 2. Оформление маршрут-квитанции электронного билета.	6
Тема 1.6.Ордер разных сборов, назначение и порядок заполнения.	1. Ознакомление с ордером разных сборов. 2.Заполнение ордера разных сборов, назначение и порядок заполнения. 3. Особенности отражения информации.	6
Тема 1.7 Электронный многоцелевой документ, назначение и порядок заполнения.	1. Электронный многоцелевой документ, назначение и порядок заполнения. 2.Особенности заполнения.	6
Тема 1.8 Заполнение граф ордера разных сборов.	1. Выполнение практической работы по заполнению ордена разных сборов.	6
Тема 1.9. Квитанция для оплаты	1.Ознакомление с квитанцией для оплаты сверхнормативного багажа. 2. Заполнение квитанции для оплаты сверхнормативного багажа.	6
Тема 1.10 Квитанция для оплаты сверхнормативного багажа, порядок заполнения.	1.Порядок заполнение квитанции для оплаты сверхнормативного багажа. 2. Заполнение квитанций.	6
Тема 1.11. Заполнение квитанции платного багажа	1.Заполнение квитанции платного багажа. 2.Заполнение образцов бланков, кейс практикум	6
Дифференцированный зачет		6

ОТЧЕТ ПО ПМ01 БРОНИРОВАНИЕ И ПРОДАЖА ПЕРЕВОЗОК И УСЛУГ

Задание №1 Ознакомьтесь с перевозочными документами, применяемыми на воздушном транспорте, определите их назначение, порядок и особенности заполнения _____

Задание №2 Ознакомление с должностной инструкцией агента по регистрации и опишите особенности трудовой деятельности, обязанности и ответственность _____

Задание №3 Рассмотрите виды БСО, опишите порядок их заполнения

Задание №4 Опишите особенности отражения информации в БСО

Задание №5 Заполните образец бланков БСО

ООО «_____»

В соответствии с Постановлением Правительства РФ № 359 от 06.05.2008 г.

<_____>

ИНН 0000000000 ОГРН 0000000000000

105187, г. Москва, ул. Советская, д. 10, офис 006

Квитанция Серия АА № 000001

Услуги <_____>

Наименование услуги	Стоимость, руб.

Оплачено за услуги _____ руб. (_____) 00 копеек

« » 202 г.

_____ (должность) _____ (ФИО) _____ (подпись) _____ (дата)

Квитанция является бланком строгой отчетности

Отпечатано: ООО «Типография», 105187, г. Москва, ул. Советская, д. 10, офис 205,
Тел.: +7(495) 1234567, ИНН 1234567890, Заказ № 150, 2018 г. Тираж 1000 экз.

Задание №6 Выполнение кейс – практикума (решить ситуационную задачу)

Вы работаете в аэропорту на должности, связанной с обработкой бланков строгой отчетности. Ваша задача — организовать процесс учета и выдачи бланков, а также гарантировать их сохранность и правильное заполнение.

Ситуация:

В аэропорту произошло увеличение пассажиропотока из-за проведения международного мероприятия. Ваша служба отвечает за выдачу бланков строгой отчетности для оформления документов на перевозку багажа и грузов. Внезапно вы получаете информацию о том, что часть бланков была утеряна, и вам необходимо быстро решить эту проблему.

Вопросы для обсуждения:

1. Как вы будете действовать, чтобы минимизировать последствия утери бланков?
2. Какие меры вы предпримете для обеспечения сохранности оставшихся бланков строгой отчетности?
3. Как организовать работу с пассажирами и грузоотправителями в условиях нехватки бланков?
4. Какие документы и отчеты необходимо подготовить для внутреннего контроля и отчетности по данной ситуации?
5. Как вы будете информировать руководство аэропорта о сложившейся ситуации и своих действиях по ее разрешению?

_____

_____

Задание №7 Опишите алгоритм работы с пассажирскими билетами и багажными квитанциями, перечислите основные данные при заполнении пассажирских билетов и багажа_____

Задание №8 Изучите маршрут-квитанции электронного билета и опишите основные составляющие

ЭЛЕКТРОННЫЙ БИЛЕТ (МАРШРУТ/КВИТАНЦИЯ)
ELECTRONIC TICKET (ITINERARY/RECEIPT)

45ТКП ТКП ДАТА/DATE: 17ДЕК24
ГБПОУ КК "ПСХК" ФАМИЛИЯ/NAME: ИВАНОВ/ИВАН И Г-Н
КРАСНОДАР РФ
92199903 1007 0 ПС1245784512
ОТПРВ/НАЗН/ORIG/DESTN: МОВСОЧ
ВЫДАН ОТ/ISSUED BY : УРАЛЬСКИЕ АВИАЛИНИИ
НОМЕР БИЛЕТА/TICKET NUMBER : 262 6101200164
ДАННЫЕ БРОН/BOOKING REF : 26X6MS/1H 1GW5PL/U6

ОТ/ДО FROM/TO	РЕЙС FLIGHT	КЛ CL	ДАТА DATE	ВРЕМЯ DEP	СТ ST	ВИД ТАРИФА FARE BASIS	НДД NVB	НДП NVA	БАГ BAG
МОСКВА ДОМОДЕДОВО	U6 221	W	28ДЕК24	0705	OK	WPROW	28ДЕК	28ДЕК	НЕТ
ДАТА И ВРЕМЯ ПРИБЫТИЯ/ARRIVAL DATE AND TIME:28ДЕК24 1050									
КЛАСС/CLASS:ЭКОНОМ/W БРЕНД/BRAND:ПРОМО									
СОЧИ									

ПЕРЕДАТ. НАДПИСИ/ОГРАНИЧ./ENDORSEMENTS/RESTRICTIONS: PP1245784512/НДСА/К4
79.09/NONREF/NOCHANGE МЕНЕЕ 72Ч ДО/ПОСЛЕ ВЫЛЕТА
ФОРМА ОПЛАТЫ/FORM OF PAYMENT : НАЛ
РАСЧЕТ ТАРИФА/FARE CALCULATION: MOW U6 AER3570RUB3570END
ТАРИФ/FARE : 3570.00РУБ ЭКВИВ. ТАРИФА/EQV FARE
СБОР/TAX/FEE/CHARGE: YQ1000РУБ YR400РУБ UH907РУБ RI300РУБ
ИТОГО/TOTAL : 6177РУБ
УВЕДОМЛЕНИЕ

Задание № 9 Опишите алгоритм оформление маршрут-квитанции электронного билета, напишите основные данные необходимые для заполнения маршрут – квитанции электронного билета

Задание №10 Ознакомление с ордером разных сборов. И опишите технологию его заполнения

Задание №11 Заполнение ордера разных сборов, назначение и алгоритм заполнения

Задание №12 Электронный многоцелевой документ, назначение и алгоритм заполнения____

Задание №13 Особенности заполнения и просмотра SSR в электронном многоцелевом документе

Задание №14 Опишите тип услуги, его подкод, стоимость, авиакомпанию, стоимость и вес указанный в многоцелевом документе

ЭЛЕКТРОННЫЙ МНОГОЦЕЛЕВОЙ ДОКУМЕНТ (КВИТАНЦИЯ)
ELECTRONIC MISCELLANEOUS DOCUMENT (RECEIPT)

45ТКП ТКП ДАТА/DATE: 15ЯНВ25
ГБПОУ КК "ПСХК" ФАМИЛИЯ/NAME: МОРОЗОВ/ИВАН И Г-Н
КРАСНОДАР РФ
92199903 1007 0 ПС1245784512

ВЫДАН ОТ/ISSUED BY : УРАЛЬСКИЕ АВИАЛИНИИ
НОМЕР EMD/EMD NUMBER: 262 6190072709
ВЫДАН ВМЕСТЕ С/ISSUED IN CONNECTION WITH: КПН1 2626101217278 K1
ПЕРЕДАТ.НАДПИСИ/ОГРАНИЧ./ENDORSEMENTS/RESTRICTIONS: НДС90.91

ТИП УСЛУГИ, ДЛЯ КОТОРОЙ ВЫДАН/TYPE OF SERVICE FOR WHICH ISSUED
10 БАГАЖ
С 0CG ПЛЯЖНЫЙ ЗОНТ

ТАРИФ/BASE FARE AMOUNT: 1000РУБ
КУРС ПЕРЕВОДА ВАЛЮТЫ/BANK EXCHANGE RATE:
ЭКВИВ. ТАРИФА/EQUIVALENT AMOUNT PAID :
СБОР/TAX/FEE/CHARGE :
ИТОГО/TOTAL : 1000РУБ
ФОРМА ОПЛАТЫ/FORM OF PAYMENT: НАЛ

КОМУ/В/ТО/AT: КПН1 УРАЛЬСКИЕ АВИАЛИНИИ СОЧ
ДАННЫЕ БРОНИРОВАНИЯ/BOOKING REF: 26WDNM/1H 1GX495/U6

ПРИМЕЧАНИЯ/REMARKS:
КПН1 ТАРИФ ЗА МЕСТО=1000.00РУБ
1KM
КПН1 СОЧИ (СОЧ) - МОСКВА (DME) U6 242 21ЯНВ25

УВЕДОМЛЕНИЕ
В СЛУЧАЕ ОФОРМЛЕНИЯ ДАННОГО ДОКУМЕНТА НА НЕВОЗДУШНУЮ ПЕРЕВОЗКУ ИЛИ УСЛУГУ МОГУТ ПРИМЕНЯТЬСЯ ОСОБЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ И УСЛОВИЯ. ТЕКСТ ТАКИХ ПОЛОЖЕНИЙ И УСЛОВИЙ МОЖЕТ ПРЕДОСТАВЛЯТЬСЯ ОТДЕЛЬНО ИЛИ МОЖЕТ БЫТЬ ПОЛУЧЕН У ОФОРМЛЯЮЩЕЙ КОМПАНИИ ИЛИ АГЕНТА.
УВЕДОМЛЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ДАННЫХ: ВАШИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ БУДУТ ОБРАБАТЫВАТЬСЯ В СООТВЕТСТВИИ С ПРИМЕНИМОЙ ПОЛИТИКОЙ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ПЕРЕВОЗЧИКА, А ЕСЛИ ВАШЕ БРОНИРОВАНИЕ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ЧЕРЕЗ ПОСТАВЩИКА СИСТЕМЫ БРОНИРОВАНИЯ (GDS) - В СООТВЕТСТВИИ С ЕГО ПОЛИТИКОЙ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ. ЭТИ ПОЛИТИКИ ДОСТУПНЫ ПО АДРЕСУ HTTPS://WWW.IATATRAVELCENTRE.COM/PRIVACY.HTM, НЕПОСРЕДСТВЕННО У ПЕРЕВОЗЧИКА ИЛИ GDS. ВАМ СЛЕДУЕТ ПРОЧИТАТЬ ДАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ, КОТОРЫЕ КАСАЮТСЯ ВАШЕГО БРОНИРОВАНИЯ И, НАПРИМЕР, ОПРЕДЕЛЯЮТ ТО, КАК ВАШИ ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ СОБИРАЮТСЯ, ХРАНЯТСЯ, ИСПОЛЬЗУЮТСЯ, РАСКРЫВАЮТСЯ И ПЕРЕДАЮТСЯ.
NOTICE
WHERE THIS DOCUMENT IS ISSUED FOR TRANSPORTATION, OR SERVICES OTHER THAN PASSENGER AIR TRANSPORTATION, SPECIFIC TERMS AND CONDITIONS MAY APPLY. THESE TERMS AND CONDITIONS MAY BE PROVIDED SEPARATELY OR MAY BE OBTAINED FROM THE ISSUING COMPANY OR AGENT.
DATA PROTECTION NOTICE: YOUR PERSONAL DATA WILL BE PROCESSED IN ACCORDANCE WITH THE APPLICABLE CARRIER`S PRIVACY POLICY AND, IF YOUR BOOKING IS MADE VIA A RESERVATION SYSTEM PROVIDER ("GDS"), WITH ITS PRIVACY POLICY. THESE ARE AVAILABLE AT HTTPS://WWW.IATATRAVELCENTRE.COM/PRIVACY.HTM OR FROM THE CARRIER OR GDS DIRECTLY. YOU SHOULD READ THIS DOCUMENTATION, WHICH APPLIES TO YOUR BOOKING AND SPECIFIES, FOR EXAMPLE, HOW YOUR PERSONAL DATA IS COLLECTED, STORED, USED, DISCLOSED AND TRANSFERRED.

Задание №14 Ознакомление с квитанцией для оплаты сверхнормативного багажа. Опишите технологию заполнения _____

Задание №15 Опишите алгоритм заполнения квитанции для оплаты сверхнормативного багажа, применение бренда _____

КОНТРОЛЬНЫЕ ПРОВЕРКИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ОТ КОЛЛЕЖА

№ п/п	Дата	Замечания	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

Характеристика студента-практиканта

Студент(ка) 2-гокурса специальности: 43.02.06 «Сервис на транспорте (по видам транспорта), социально-экономического отделения государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Пашковского сельскохозяйственного колледжа» _____

_____

(Ф.И.О. студента)

проходил(а) производственную практику ПМ.01 «Бронирование и продажа перевозок и услуг специальности» по специальности: 43.02.06 «Сервис на транспорте (по видам транспорта)» в организации

_____

_____

с «_____»_____20_____г. по «_____»_____20____г.

За время прохождения практики практикант(ка) _____

(Ф.И.О студента)

_____

Руководитель практики от предприятия_____

(подпись, ФИО)

Занимаемая должность_____

МП

АНКЕТА ДЛЯ РАБОТОДАТЕЛЯ УВАЖАЕМЫЙ РАБОТОДАТЕЛЬ!

Просим Вас выставить свою субъективную оценку по ряду вопросов в баллах (1-низшая,10-высшая), которая выражает ваше личное отношение к качеству образовательных услуг, предоставляемых в ГБПОУ КК «Пашковском сельскохозяйственном колледже» по данной специальности.

Название Вашей организации _____

_____

_____

Насколько вы удовлетворены качеством профессиональной подготовки работающих у Вас практикантов:

- удовлетворен в полной мере;
- удовлетворен частично;
- не удовлетворен;
- затрудняюсь ответить.

2. Дайте оценку отдельным элементам профессиональной подготовки студента.

Содержание образования

Содержательные элементы профессиональной подготовки практиканта	**Количество баллов**									
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
Уровень общепрофессиональной подготовки.										
Уровень специальной профессиональной подготовки.										
Уровень практической подготовки по специальности.										
Навыки работы с компьютером, знание необходимых в работе программ.										

Социальная адаптация

Содержательные элементы профессиональной подготовки практиканта	**Количество баллов**									
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
Состояние здоровья практиканта.										
Способность работать в коллективе, команде.										
Устойчивость к информационным перегрузкам, стрессам.										

Инновационная деятельность

Содержательные элементы профессиональной подготовки практиканта	**Количество баллов**									
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
Умение решать нестандартные производственные задачи.										
Готовность и способность к дальнейшему обучению.										
Нацеленность на карьерный рост и профессиональное развитие.										
Способность эффективно представлять себя и результаты своего труда.										

СПРАВКА О ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ ПРАКТИКАНТА

Дана _____
Студенту 2-го курса группы _____
ГБПОУ КК «Пашковского сельскохозяйственного колледжа» по специальности:
43.02.06 «Сервис на транспорте (по видам транспорта) о том, что он(а) прошёл практику по ПМ 01 «Бронирование и продажа перевозок и услуг»
в организации _____
_____
_____

с _____20___г. по _____20_____г.

За отработанное время начислена заработная плата в размере _____

Справка дана для предъявления по месту учёбы.

Директор _____
МП
Главный бухгалтер _____

Дата _____20_____г.