

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж машиностроения и транспорта»

СОГЛАСОВАНО

Председатель МК преподавателей
специальных дисциплин и мастеров п\о
_____ Луцковская К.В.

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

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УПР
_____ И.В. Журавлева

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**ПМ.01. МДК 01.01 Технология выполнение работ оператора по обработке
проездных и перевозочных документов**

ПМ.02 МДК 02. 01. Технология выполнения работ кассира билетного

**ПМ.03, МДК.03.01. Технология выполнения работ кассира багажного, товарного
(грузового)**

ПМ.04. Технология выполнения работ приемосдатчика груза и багажа

Профессия: 43.01.05 Оператор по обработке перевозочных документов на
железнодорожном транспорте

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих среднего профессионального образования (далее - СПО) 43.01.05 Оператор по обработке перевозочных документов на железнодорожном транспорте, входящим в состав укрупненной группы профессий 100000 Сфера обслуживания, положения об производственной практике (производственном обучении) и производственной практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы начального профессионального образования, утвержденного приказом министерством образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 728

Организация-разработчик: Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж машиностроения и транспорта»

Разработчик:

Акишева Т.А. , мастер производственного обучения КГБ ПОУ «КМТ»;

Содержание:

Паспорт программы производственной практики	стр. 4
Результаты освоения программы производственной практики	стр. 8
Тематический план и содержание производственной практики	стр. 10
Условия реализации программы производственной практики	стр. 18
Контроль и оценка результатов освоения производственной практики	стр. 19

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по программам подготовки квалифицированных кадров рабочих и служащих по профессии

43.01.05 Оператор по обработке перевозочных документов на железнодорожном транспорте

в части овладения квалификацией 43.05.01 Оператора по обработке перевозочных документов **должен уметь:**

- регистрировать и кодировать перевозочные и проездные документы с помощью электронной вычислительной техники;
- проверять правильность расчётов за перевозку пассажиров багажа и грузобагажа;
- готовить и отправлять информацию на станции, в информационно- вычислительные центры, в службу статистики железной дороги, составлять отчетность

в части овладения квалификацией «Выполнение работ кассира билетного» **должен уметь:**

- Оформлять и продавать проездные и перевозочные документы на железнодорожном транспорте.
- Принимать проездные документы и перевозочные документы от граждан в случаях их отказа от поездки и возвращать им деньги.
- Получать, хранить и сдавать денежные средства и бланки строгой отчетности в установленном порядке.

в части овладения квалификацией Кассир багажный, товарный (грузовой) **должен уметь:**

- оформлять и проверять документы по приему, погрузке, выдаче грузов и багажа
- производить прием, учет и хранение денежных сумм
- пользоваться инструкциями и тарифными руководствами

в части овладения квалификацией приемосдатчик груза и багажа **должен уметь:**

- организовывать грузовые и коммерческие операции по приему, перевозке, хранению и выдаче грузов и багажа, перевозимых железнодорожным транспортом, и другими видами транспорта;
 - контролировать правильность использования технического оборудования и выполнения требований охраны труда;
 - оформлять сопроводительные документы;
- Данную рабочую программу использовать в курсовой подготовке «Оператор по обработке перевозочных документов на ж-д транспорте» при подготовке профессиональной деятельности .

1.2. Цели и задачи производственной практики:

В процессе обучения обучающиеся должны:

иметь практический опыт:

- обработки перевозочных документов с помощью компьютерных технологий;
 - контроля работы кассиров;
 - оформления продажи проездных и перевозочных документов вручную и с использованием автоматизированных систем;
 - приема проездных и перевозочных документов от граждан в случаях их отказа от поездки и возвращения им денег; _
 - получения , хранения и сдачи денежных средств и бланков строгой отчетности в установленном порядке;
 - оформления документов на перевозку груза и багажа
- организации операций по приему и выдаче грузов и багажа, перевозимых железнодорожным транспортом, и передачи их на другие виды транспорта;
- оформления продажи проездных и перевозочных документов вручную и с использованием автоматизированных систем;
 - приема проездных и перевозочных документов от граждан в случаях их отказа от поездки и возвращения им денег; _
 - получения , хранения и сдачи денежных средств и бланков строгой отчетности в установленном порядке;

Уметь:

- оформлять и продавать пассажирам проездные и перевозочные документы на железнодорожном транспорте вручную и с использованием билетопечатающих машин и аппаратов;
- обеспечивать выполнение заявок на билеты, в том числе заявок от организаций и учреждений на групповые перевозки пассажиров;

Уметь:

- вести процесс обработки перевозочных и проездных документов;
- контролировать работу кассиров;
- составлять отчеты;
- пользоваться тарифными руководствами;
- оформлять и продавать пассажирам проездные и перевозочные документы на железнодорожном транспорте вручную и с использованием билетопечатающих машин и аппаратов;
- обеспечивать выполнение заявок на билеты, в том числе заявок от организаций и учреждений на групповые перевозки пассажиров;
- оформления продажи проездных и перевозочных документов вручную и с использованием автоматизированных систем;
- приема проездных и перевозочных документов от граждан в случаях их отказа от поездки и возвращения им денег; _
- получения , хранения и сдачи денежных средств и бланков строгой отчетности в установленном порядке;
- оформлять и продавать пассажирам проездные и перевозочные документы на железнодорожном транспорте вручную и с использованием билетопечатающих машин и аппаратов;
- обеспечивать выполнение заявок на билеты, в том числе заявок от организаций и учреждений на групповые перевозки пассажиров;
- оформлять и проверять документы по приему погрузке, выдаче грузов и багажа;

- ;принимать учитывать и хранить денежные суммы
- пользоваться Тарифными руководствами;
- организовывать грузовые и коммерческие операции по приему, перевозке, хранению и выдаче грузов и багажа, перевозимых железнодорожным транспортом, и другими видами транспорта;
- контролировать правильность использования технического оборудования и выполнения требований охраны труда;
- оформлять сопроводительные документы;

Знать;

- Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации;
- правила перевозки пассажиров и грузов;
- правила ведения оперативного учета;
- технологию обработки проездных и перевозочных документов;
- нормативные основы и требования деятельности кассиров билетных и кассиров багажных, товарных и грузовых;
- порядок оформления документов для информационно-вычислительных центров, станций, финансовых служб дорог и отделений банков;
- порядок составления отчетности;
- правила технической эксплуатации компьютеров, видеотерминалов и других счетно-суммирующих машин.
- ; правила перевозок пассажиров и багажа на железнодорожном транспорте;
- тарифы, порядок расчета стоимости проезда;
- схемы расположения мест в вагонах;
- схему железных дорог;
- расписание движения поездов;
- инструкции по получению, хранению и сдаче денежных средств;
- установленную отчетность;
- правила взаимодействия с клиентами;
- правила ведения оперативного учета;
- технологию обработки проездных и перевозочных документов;
- нормативные основы и требования к деятельности кассиров билетных, товарных (грузовых);
- порядок оформления документов для информационно-вычислительных центров, станций, финансовой службы дорог и отделения банка, -----порядок составления отчетности ;
- правила технической эксплуатации компьютеров, видеотерминалов и других отчетно-суммирующих машин.
- схему транспортной сети
- формы грузовой и финансовой отчетности
- правила и нормы охраны труда и техники безопасности
- правила составления отчетности
- Правила обращения с электронными машинами
- правила перевозок и порядок оформления документов на перевозку грузов и багажа;
- технические условия погрузки и крепления грузов;
- инструкции по ведению станционной коммерческой отчетности о порядке
- технологию взвешивания грузов;
- правила перевозки опасных грузов и порядок ликвидации связанных с ними аварийных ситуаций;
- технологический процесс работы станции;
- инструкцию по перевозке негабаритных и тяжеловесных грузов;
- соглашение о международном железнодорожном грузовом сообщении.

В результате прохождения учебной практики по виду профессиональной деятельности «Оператор по обработке перевозочных документов на железнодорожном транспорте» обучающиеся должны уметь владеть профессиональными компетенциями (ПК) и общими (ОК)

1.3. Количество часов на освоение производственной практики :

Всего -150 часов, в том числе:

В рамках освоения ПМ 01. – 102 часов производственной практика

В рамках освоения ПМ 02. – 102 часов производственной практика

В рамках освоения ПМ 03. – 102 часов производственной практика

В рамках освоения ПМ 04. – 90 часов производственной практика

1.4. В части освоения основного вида профессиональной деятельности-выполнения работ Оператора по обработке по обработке перевозочных документов на железнодорожном транспорте и соответствующих профессиональных компетенций уметь:

- регистрировать и кодировать перевозочные документы с помощью АСУ ;
- проверять наличие перевозочных документов по прибытию и отправлению и их соответствие с данными натурального листа;
- готовить и отправлять информацию, составлять отчеты, вести техническую документацию
- регистрировать и кодировать перевозочные документы с помощью АСУ ;
- проверять наличие перевозочных документов по прибытию и отправлению и их соответствие с данными натурального листа;
- готовить и отправлять информацию, составлять отчеты, вести техническую документацию

5. В части освоения основного вида профессиональной деятельности-выполнения работ кассир билетный и соответствующих профессиональных компетенций уметь:

- оформлять и продавать пассажирам проездные и перевозочные документы на железнодорожном транспорте вручную и с использованием билетопечатающих машин и аппаратов;
- обеспечивать выполнение заявок на билеты, в том числе заявок от организаций и учреждений на групповые перевозки пассажиров;

1.6. В части освоения основного вида профессиональной деятельности-выполнения работ кассир багажный, грузовой (товарный) и соответствующих профессиональных компетенций уметь:

- оформлять и проверять документы по приему погрузке, выдаче грузов и багажа;
- ;принимать учитывать и хранить денежные суммы
- пользоваться Тарифными руководствами;

1.7. В части освоения основного вида профессиональной деятельности-выполнения работ приемосдатчик груза и багажа и соответствующих профессиональных компетенций уметь:

- организовывать грузовые и коммерческие операции по приему, перевозке, хранению и выдаче грузов и багажа, перевозимых железнодорожным транспортом, и другими видами транспорта;
- контролировать правильность использования технического оборудования и выполнения требований охраны труда;
- оформлять сопроводительные документы;

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Критерий оценки результатов освоения производственной практики – освоил \ не освоил

№	Наименование профессиональных и общих компетенций
1	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
2	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определяемых на основании задания, осмысленного учащимся.
3	ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
4	ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
5	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
6	ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
7	ПК 1.1 Регистрировать и кодировать перевозочные и проездные документы с помощью видеотерминалов.
8	ПК 1.2. Проверять правильность расчетов за перевозку пассажиров, багажа, грузобагажа.
9	ПК 1.,3. Готовить и отправлять информацию на станцию, информационно – вычислительные центры управления железных дорог, отделения банка, составлять отчеты.
10	ПК 2.1 Оформлять и продавать проездные и перевозочные документы на железнодорожном транспорте.
11	ПК 2.2. Принимать проездные и перевозочные документы от граждан в случаях их отказа от поездки.

12	ПК 2.3. Получать, хранить и сдавать денежные средства и бланки строгой отчетности в установленном
13	ПК 3.1. Проводить расчеты с клиентами за оказание услуг, начислять сборы и штрафные платежи.
14	ПК 3.2. Проводить операции по приему, учету и хранению денежных сумм и бланков строго учета, с багажа на станциях.
15	ПК 4.1. Контролировать выполнение технических требований и требований охраны труда при погрузке багажа на станциях.
16	ПК 4.2. Проверять правильность размещения и крепления грузов в соответствии с Техническими усл сохранности грузов и безопасности движения.
17	ПК 4.3. Оформлять сопроводительные документы.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1.1. Тематический план производственной практики по выполнению работ Оператора по обработке перевозочных документов на железнодорожном транспорте:

Тема 1. Тема 1 Организация работы станции по отправлению

Тема 2. Организация работы станции по прибытию.

3.1.2. Тематический план производственной практики по выполнению работ кассира билетного

Тема 1. Операции по оформлению продажи проездных и перевозочных документов

Тема 2 Операции по оформлению проездных билетов

Тема 3. Оформление отчетов

Тема 4. Оформление багажа и ручной клади

3.1.3. Тематический план производственной практики по выполнению работ кассира багажного, товарного (грузового):

Тема 1. Оформление документов по приему и выдаче грузов и багажа

Тема 2. Оформление отчетности

Тема 3. Ознакомление с планированием перевозок грузов

Тема 4. Оформление отправления груза и грузобагажа

Тема 5. Оформление дополнительных услуг связанных с перевозками грузов

Тема 6. Оформление прибытия груза и грузобагажа

3.1.4 Тематический план производственной практики по выполнению работ приемосдатчика груза и багажа

Тема 1 Операции связанные с прибытием и отправлением грузов

Тема 2. Операции связанные с приемом к перевозке экспортных груза

Тема 3. Операции по обеспечению сохранности вагонного парка и коммерческий осмотр вагонов

3.2. Содержание производственной практики по выполнению работ оператора по обработке перевозочных документов.

Код и наименование профессиональных модулей и тем производственной практики	Содержание производственной практики	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ. 01. Выполнение работ по обработке перевозочных документов		102	2
Виды работ:	Подготовка рабочего места, технической документации и подсобных материалов.		2
Тема 1 Организация работы станции по отправлению	Содержание:	64	
	1, Обработка перевозочных документов с помощью компьютерных технологий.	8	2
	2 Проверка работы кассиров, с использованием Тарифных руководств.	8	2
	3. Составление отчетов и оперативного учета.	8	2
	4. Оформление документов для информационно – вычислительных центров станции, финансовых служб дорог и отделений банков.	8	2
	5. Прием, передача , учет и хранение перевозочных документов	8	2
	6. Проверка правильности оформления перевозочных документов.	8	2
	7. Списывание вагонов, подбор документов по отправлению, составление натурального листа по отправлению поезда, передача документов машинисту.	8	2
	8. Передача данных по отправлению поезда в АСУ	8	2

Тема 2. Организация работы станции по прибытию	Содержание:	38	
	1. Прием документов от машиниста, списывание вагонов в поезде, по прибытии.	8	2
	2. Проверка документов, передача документов СФТО	8	2
	3. Оформление прибытия поезда в АСУ	8	2
	4. Заполнение книги сдачи перевозочных документов в СФТО и приемосдатчикам	8	2
	5. Передача данных маневровому диспетчеру	6	2
Дифференцированный зачет	По тематическому плану производственной практики - правилам заполнения перевозочных документов по отправлению и прибытию грузов		2

3.3 Содержание производственной практики по выполнению работ кассира билетного

Код и наименование профессиональных модулей и тем производственной практики	Содержание производственной практики	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ.02 «Выполнение работ кассира билетного»		102	2

Виды работ:	Подготовка рабочего места, технической документации и подсобных материалов.		2
Тема 1 Операции по оформлению продажи проездных и перевозочных документов	Содержание:	24	
	1. Оформление продажи проездных и перевозочных документов в ручную и с использованием автоматизированных систем	8	2
	2 Прием проездных и перевозочных документов от граждан в случаях их отказа от поездки и возвращением им денег.	8	2
	3. Получение, хранение и сдача денежных средств и бланков строгой отчетности в установлено порядке.	8	2
Тема 2 Операции по оформлению проездных билетов	Содержание:	32	
	1. Обеспечение выполнения заявок на билеты, в том числе заявок от организаций и учреждений на перевозки пассажиров	8	2
	2. Расчет стоимости поездки	8	
	3. Ознакомление пассажиров со схемами расположения мест в вагонах, расписанием поездов, схемой железных дорог.	8	2
	4. Получение , хранение и сдача денежных средств	8	2
Тема 3. Оформление отчетов	Содержание:	24	2
	1. Оформление установленной отчетности и оперативного учета	8	2
	Содержание:		2

	2. Оформление документов для информационно – вычислительных центров, станций, финансовой службы дорог и отделений банка.	8	2
	,3 . Работа на компьютерах видеотерминалах и других счетно – суммирующих машинах	8	2
Тема 4. Оформление багажа и ручной клади	Содержание:	22	
	1. Прием багажа, проверка наличия транспортной маркировки, взвешивание багажа, оформление приема багажа к перевозке, сдача багажа в багажный вагон	8	2
	2. Прием багажа из багажного вагона, оформление выдачи багажа.	8	2
	3. Оформление ручной клади.	6	2
Дифференцированный зачет	По тематическому плану производственной практики - правилам заполнения отчетных и учётных документов		2

3.4 Содержание производственной практики по выполнению работ кассира багажного, товарного (грузового).

Код и наименование профессиональных модулей и тем производственной практики	Содержание производственной практики	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ. 03. Выполнение работ по оформлению перевозочных документов		102	
Виды работ:	Подготовка рабочего места, технической документации и подсобных материалов.		2
	Содержание:	16	2
	1. Оформление и проверка документов по приему, перевозке, выдаче грузов и багажа.	8	2

Тема 1 Оформление документов по приему и выдаче грузов и багажа	2. Прием, учет и хранение денежных средств	8	2
Тема 2 Оформление отчетности	Содержание	24	2
	1. Прием грузовой и финансовой документации	8	2
	2. Составление отчетности суточной и месячной	8	2
	3. Работа на электронной машине	8	2
	Содержание:	8	
Тема 3. Ознакомление с планированием перевозок грузов	4, Прием заявок на перевозку грузов. Проведение отзыва заявок и отказа по просьбе грузоотправителя. Доведение до грузоотправителей результатов согласования заявок и изменений к ним, Организация исполнения заявок. Оформление учетной карточки выполнения заявок на перевозку грузов и взаимодействие с грузоотправителем по их оформлению.	8	
Тема 4. Оформление отправления груза и грузобагажа	Содержание:	24	
	1. Визирование транспортной железнодорожной накладной, проверка наличия подписи работников, ответственных за погрузку и выгрузку грузов, доверенности, удостоверения по аттестации доверенных лиц по Техническим условиям размещения и крепления груза.	8	2
	2 Оформление и проверка перевозочных документов по приему груза к перевозке. Выдача квитанции о приеме груза к перевозке грузоотправителю. Выполнение страхования груза.	8	2
	Оформление переадресовки грузов и досылочной дорожной ведомости на досылку грузов к основным документам	8	2
	Содержание:	8	
Тема 5. Оформление дополнительных услуг связанных с перевозками грузов	4. Оказание дополнительных услуг, связанных с перевозкой грузов.	8	2

Тема 6. Оформление прибытия груза и грузобагажа	Содержание:	22	
	Осуществление раскредитовки транспортных железнодорожных накладных и досылочных дорожных ведомостей. Выдача оригиналов транспортных железнодорожных накладных грузополучателю.	8	2
	1. Заполнение книги сдачи перевозочных документов оператору СТЦ. Заполнение книги сдачи документов работникам грузового цеха.	8	2
	Оформление отправки корреспонденции. Внесение изменений в Тарифные руководств, Правила перевозок грузов и другие нормативные документы, согласно указаний соответствующих органов.	6	2
Дифференцированный зачет	По тематическому плану производственной практики-правилам заполнения перевозочных документов по отправлению и прибытию грузов		2

3.4 Содержание производственной практики по выполнению работ приемосдатчика груза и багажа

Код и наименование профессиональных модулей и тем производственной практики	Содержание производственной практики	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ. 04. Выполнение работ приемосдатчика груза и багажа		72	2
Виды работ:	Подготовка рабочего места, технической документации и подсобных материалов.		2
Тема 1 Операции связанные с прибытием и отправлением грузов	Содержание:	56	
	1 Организация приема и выдачи грузов и багажа перевозимых железнодорожным транспортом, и передача их на другие виды транспорта.	8	2
	2. Оформление сопроводительных документов	8	2

	3. Контроль за выполнением технических требований и требований охраны труда при погрузке и выгрузке груза и багажа	8	2
	4. Проверка правильности размещения и крепления грузов в соответствии с Техническими условиями для обеспечения сохранности грузов и безопасности движения	8	2
	5. Взвешивание вагонов. Заполнение книги взвешивания грузов формы ГУ-36 и ГУ-106.	8	2
	6. Прием к перевозке опасных грузов и порядок ликвидации связанных с ними аварийных ситуаций.	8	2
	7. Прием к перевозке негабаритных и тяжеловесных грузов.	8	2
Тема 2 Операции связанные с приемом к перевозке экспортных груза	Содержание:	8	
	1. Прием к перевозке экспортных грузов	8	2
Тема 3 Операции по обеспечению сохранности вагонного парка и коммерческий осмотр вагонов	Содержание:	8	
	1. Коммерческий осмотр поездов по прибытию. Оформление актов общей формы. 2. Предъявление вагонов техническому осмотру. Заполнение книги формы ВУ-14. Предъявление вагонов военизированной охране. Заполнение книги формы ХУ-5	8	2
Дифференцированный зачет	По тематическому плану производственной практики -правилам заполнения отчетных и учётных документов		
Квалификационный экзамен	По тематическому плану производственной практики -правилам заполнения отчетных и учётных документов		

4. УСЛОВИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает наличие:

- Учебно-методических пособий, материалов и литературы.
- Оборудованного кабинета.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится мастерами производственного обучения профессионального цикла.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Мастера производственного обучения, осуществляющие руководство производственной практикой обучающихся, имеют квалификационный разряд по профессии, высшее или среднее профессиональное образование по профилю профессии.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения тематического материала при прохождении производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики, в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<ol style="list-style-type: none">1. Умение применять теоретические знания полученные в процессы учебы.2. Использовать рациональные методы для решения поставленных задач.3. Умение пользоваться вспомогательной литературой и методическими пособиями с целью применения сведений в практической деятельности.4. Выполнять требования охраны труда, пожарной безопасности. Обеспечивать выполнение положений о трудовой дисциплине на рабочих местах.	<ul style="list-style-type: none">-проведение устного опроса на уроке по пройденному материалу,-проведение тестовых заданий на уроке по пройденному материалу;-проведение практических проверочных работ после завершения каждой темы;-проведение пробной квалификационной работы на производстве;-проведение практического зачёта;-проведение дифференцированного зачёта в конце обучения.- проведение квалификационного экзамена