


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мелешко Людмила Анатольевна
Должность: Заместитель директора по учебной работе
Дата подписания: 23.11.2022 16:40:40
Уникальный программный ключ:
7f8c45cd3b5599e575ef49afdc475b4579d2cf61

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный университет путей сообщения»
(ДВГУПС)

Приморский институт железнодорожного транспорта - филиал федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный
государственный университет путей сообщения» в г. Уссурийске
(ПримИЖТ - филиал ДВГУПС в г. Уссурийске)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УР

 Л.А. Мелешко

01.06.2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины **УП.03.01 Учебная практика (по перевозке грузов)**
(МДК, ПМ)

для специальности Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

Составитель(и): Преподаватель высшей категории Щербатюк М.А.;
Преподаватель первой категории Калашникова Т.Н.

Обсуждена на заседании ПЦК: ПримИЖТ - специальности 23.02.01 "Организация перевозок и
управление на транспорте (по видам)"
Протокол от 11.05.2022г. № 5

Председатель ПЦК Е.М. Зоркова

г. Уссурийск
2022 г.

Рабочая программа дисциплины (МДК, ПМ) УП.03.01 Учебная практика (по перевозке грузов)
разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.04.2014 № 376

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **72 ЧАС**

Часов по учебному плану	80	Виды контроля на курсах: Дифференцированный зачет - 5
в том числе:		
обязательная нагрузка	72	
самостоятельная работа	0	
консультации	8	

Распределение часов дисциплины (МДК, ПМ) по семестрам (курсам)

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5(3.1)		Итого	
	2			
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Консультации	8	8	8	8
Контактная работа	72	72	72	72
Итого	80	80	80	80

1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МДК, ПМ)	
1.1	Вид практики
	УП 03.01 учебная практика (по перевозке грузов) является этапом производственной практики (по профилю специальности), входит в профессиональный модуль ПМ03 Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта) и является составной частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам).
1.2.	Форма практики
	Учебная практика является частью учебного процесса, направленной на формирование у студентов практических профессиональных умений и навыков, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии. Основные задачи учебной практики: - закрепление теоретических знаний, полученных при изучении МДК 03.02 Обеспечение грузовых перевозок – получение первичных практических навыков и компетенций в профессиональной деятельности на основе знаний и умений, приобретённых студентами в предшествующий период теоретического обучения; – приобретение практических навыков работы в будущей профессии.
1.2	Способы проведения практики
	УП 03.01 учебная практика (по перевозке грузов) проводится в 5(3) семестре. УП 03.01 учебная практика (по перевозке грузов) являются: практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков, проводится стационарно на базе Приморского института железнодорожного транспорта- филиала ДВГУПС в Уссурийске с посещением железнодорожной станции Уссурийск структурного подразделения Дальневосточной дирекции управления движением филиала ДУД ОАО РЖД (Агентство ЛАФТО), Контейнерного терминала Уссурийск филиала ПАО «Центр по перевозке грузов в контейнерах» - «Трансконтейнер» на Дальневосточной железной дороге.
1.3	Виды работ:
	Организация рабочего места агента ЛАФТО; организация рабочего места приемосдатчика груза и багажа; ознакомление с нормативно-справочной литературой; определение тарифных расстояний; определение тарифной группы, тарифной позиции и класса груза; оформление заявки на перевозку грузов; определение провозных платежей; ведение учетной карточки; оформление перевозочных документов, используя автоматизированную систему «Этран».

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МДК, ПМ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Код дисциплины:	УП.03.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	УП 03.01 учебная практика (по перевозке грузов) входит в профессиональный модуль ПМ 03 Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта) является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)
2.2.	Дисциплины освоение, которых необходимо при прохождении данной практики.
2.1.1	МДК 03.02 Обеспечение грузовых перевозок (по видам транспорта)
2.3	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (МДК, ПМ) необходимо как предшествующее:
2.3.1	- ПП 03.01. Производственная практика
2.3.2	Проведение государственных экзаменов

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МДК, ПМ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	
Знать:	
- сущность и социальную значимость своей будущей профессии; - возможные траектории профессионального развития и самообразования.	
Уметь:	
- оценивать социальную значимость своей будущей работы; - отслеживать изменения в инструкциях, - руководящих документах и другой нормативной базе; - планировать процесс своего профессионального роста	

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

Знать:

- способы организации собственной деятельности;
- типовые методы и способы выполнения профессиональных задач
- критерии оценки эффективности и качества выполнения профессиональных задач

Уметь:

- организовать собственную деятельность;
- осуществлять выбор методов и способов решения профессиональных задач;
- применять эффективные методы и способы решения профессиональных задач;
- оценивать эффективности и качества выполнения профессиональных задач

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

Знать:

- критерии оценки стандартных и нестандартных ситуаций;
- способы решения нестандартных ситуаций;
- способы решения стандартных ситуаций.

Уметь:

- разрабатывать мероприятий по предупреждению причин нарушения безопасности движения;
- оценивать правильность и объективность оценки нестандартных и аварийных ситуаций;
- принимать решения стандартных и нестандартных профессиональных задач;
- нести ответственность за принятые решения

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

Знать:

- номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации

Уметь:

- определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- оформлять результаты поиска

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

Знать:

- современные средства и устройства информатизации;
- порядок применения современных средства и устройства информатизации и программное обеспечение в профессиональной деятельности.

Уметь:

- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
Знать:
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - принципы организации работы коллектива.
Уметь:
- организовывать работу коллектива и команды; - эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
Знать:
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - нормативные документы, регулирующие правоотношения в сфере профессиональной деятельности.
Уметь:
- брать на себя ответственность за работу подчиненных и конечный результат выполненных работ; - отслеживать изменения в инструкциях, руководящих документах.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
Знать:
- задачи профессионального и личностного развития; - пути самообразования и повышения квалификации; - возможные траектории профессионального развития и самообразования.
Уметь:
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития; - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
Знать:
- новые технологии и технические средства в профессиональной деятельности; - содержание актуальной технической документации.
Уметь:
- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности; - определять актуальность технической документации в профессиональной деятельности; - отслеживать изменения в инструкциях, руководящих документах и другой нормативной базы.
ПК 3.2: Обеспечивать осуществление процесса управления перевозками на основе логистической концепции и организовывать рациональную переработку грузов
Знать:

<ul style="list-style-type: none"> - 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; - грузовую отчетность; - меры безопасности при перевозке грузов, особенно опасных; - цели и понятия логистики, особенности функционирования внутрипроизводственной логистики; - основные принципы транспортной логистики; - правила размещения и крепления грузов.
Уметь:
<ul style="list-style-type: none"> - определять условия перевозки грузов; - определять характер опасности перевозимых грузов; - определять класс и степень опасности перевозимых грузов; - определять срок доставки грузов.
Иметь практический опыт:
<ul style="list-style-type: none"> - обоснования выбора средств и способов крепления грузов; - обоснования выбора вида транспорта и способов доставки грузов.
ПК 3.3. Применять в профессиональной деятельности основные положения, регулирующие взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика
Знать:
<ul style="list-style-type: none"> - основные нормативные документы, регулирующие взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика; - основные виды и формы ответственности за нарушения договора перевозки грузов; - меры по обеспечению сохранности при перевозке грузов; - организацию работы с клиентурой.
Уметь:
<ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать показатели качества и эффективности; - выполнять расчетов по начислению штрафов при нарушении договора перевозки; - определять мероприятий по предупреждению несохранных перевозок; - анализировать причин несохранных перевозок.
Иметь практический опыт:
<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация навыков пользования документами, регулирующими взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МДК, ПМ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ						
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Вводный инструктаж по технике безопасности					
1.1	Введение Вводный инструктаж по технике безопасности /лекция/	3	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 3.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.10 Э1 Э2 Э3	Активное слушание
	Раздел 1. Организация рабочего места					

2.1	1.1. Организация рабочего места, технология работы, должностные обязанности агента СФТО по отправлению /практич./	3	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 3.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.10 Э1 Э2 Э3	Практическое занятие
2.2	1.2. Организация рабочего места, технология работы, должностные обязанности агента СФТО по прибытию /практич./	3	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 3.2 ПК 3.3	Л2.1 Л1.1 Э1 Э2 Э3	Практическое занятие
2.3	1.3. Организация рабочего места, технология работы, должностные обязанности приемосдатчика груза и багажа /практич./	3	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 3.2 ПК 3.3	Л2.1 Л1.1 Э1 Э2	Практическое занятие
Раздел 3. Ознакомление с нормативно-справочной литературой						
3.1	2. Ознакомление с нормативно-справочной литературой 2.1. Ознакомление с нормативно-правовой базой коммерческой деятельности железнодорожного транспорта 2.2. Ознакомление с тарифными руководствами № 1,2,3,4. /практич./	3	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 3.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3	Практическое занятие
Раздел 4. Определение тарифных расстояний						
4.1	3.1. Назначение и содержание Тарифного руководства № 4 /практич./	3	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 3.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2Л2.3Л2.4 Э1 Э2 Э3	Практическое занятие
4.2	3.2. Общий порядок определения тарифных расстояний /практич./	3	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 3.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2Л2.3Л2.4 Э1 Э2 Э3	Практическое занятие
4.3	3.2. Определение расстояний в местном сообщении /практич./	3	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 3.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2Л2.3Л2.4 Э1 Э2 Э3	Практическое занятие
4.4	3.3. Определение расстояний в прямом сообщении /практич./	3	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 3.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2Л2.3Л2.4 Э1 Э2 Э3	Практическое занятие

4.5	3.4 Определение расстояний в смешанном сообщении /практич./	3	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 3.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2Л2.3Л2.4 Э1 Э2 Э3	Практическое занятие
4.6	3.5. Определений расстояний в международном сообщении /практич./	3	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 3.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2Л2.3Л2.4 Э1 Э2 Э3	Практическое занятие
Раздел 5. Определение тарифной группы, тарифной позиции, и класса груза						
5.1	4.1. Назначение и содержание Тарифного руководства № 1.Наименование груза, округлений платежей и сборов /практич./	3	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 3.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Л2.5 Э1 Э2 Э3	Практическое занятие
5.2	4.2.Ознакомление с Единой тарифно-статистической номенклатурой грузов (ЕТСНГ) /практич./	3	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 3.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Л2.5 Э1 Э2 Э3	Практическое занятие
5.3	4.3. Определение тарифной группы, позиции и тарифного класса груза. /практич./	3	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 3.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Л2.5 Э1 Э2 Э3	Практическое занятие
Раздел 6. Определение провозных платежей и сборов						
6.1	5.1. Определение размеров сборов. 5.1.1 Назначение, структура и содержание Тарифных руководств № 2, 3. 5.1.2. Определение сбора за объявленную ценность груза, за сопровождение и охрану грузов, за погрузочно- разгрузочные работы, за подачу и уборку вагонов, за переадресовку грузов. /практич./	3	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 3.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2 Э3	Практическое занятие
6.2	5.2. Общий порядок определения плат за перевозку грузов /практич./	3	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 3.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3	Практическое занятие

6.3	5.3. Определение провозных платежей. 5.3.1 Определение платежей за перевозку в универсальных и специализированных вагонах. 5.3.2 Определение платежей за перевозку в сборных вагонах и контейнерах . 5.3.3 Определение платежей за перевозку контейнерными отправлениями 5.3.4.Определение платежей за перевозку скоропортящихся грузов. 5.3.5.Порядок определения плат за перевозку грузов в международном сообщении. /практич./	3	10	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 3.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3	Практическое занятие
Раздел 7. Оформление заявки на перевозку грузов						
7.1	Оформление заявки на перевозку грузов. /практич./	3	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 3.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Л2.9 Э1 Э2 Э3	Практическое занятие
Раздел 8. Порядок ведения учетной карточки выполнения заявки.						
8.1	Ведение учетной карточки выполнения заявки на перевозку грузов /практич./	3	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 3.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3	Практическое занятие
Раздел 9. Оформление перевозочных документов.						
9.1	8.1.Порядок оформления перевозочных документов на станции отправления. 8.2. Порядок оформления перевозочных документов на станции назначения. 8.3. Оформление книги приема груза к отправлению ф.ГУ-34 8.4. Оформление вагонного листа на отправляемый груз. 8.5. Регистрация прибытия груза в книге ф.ГУ-42. 8.6. Оформление книги выгрузки ф.ГУ-44 8.7. Деловая игра по теме: «Оформление приема груза к перевозке и выдача его получателю» /практич./	3	18	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 3.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Л2.6 Э1 Э2 Э3	Практическое занятие
Раздел 10. Контрольная работа по учебной практике						
10.1	контрольная работа дифференцированный зачет.	3	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 3.2 ПК 3.3	Л2.1 Л1.1 Э1 Э2	Практическое занятие
Раздел 11Самостоятельная работа		3	8	ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ПК 3.2 ПК 3.3	Л2.1 Л1.1 Э1 Э2	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещены в приложении

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МДК, ПМ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (МДК, ПМ)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1		Правила перевозки грузов железнодорожным транспортом. Общие требования. Сборник руководящих документов МПС и Минтранса России по состоянию 2021 год.	Екатеринбург: УралЮрИздат,2021.-348с.
Л1.2		Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации.Федеральный закон от 10.01. 2003 №18-ФЗ в ред. Федерального закона от 23.11.2020 №378-ФЗ.-:	Екатеринбург ТД «УралЮрИздат»,2021.-80 с.
6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (МДК, ПМ)			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1		Атлас железных дорог: Российской Федерации, Азербайджана, Армении, Беларуси и др.: атлас	Москва: Федер. служба геодезии и картогр. России
Л2.2		Тарифное руководство № 4, Кн. 3. Тарифные расстояния между транзитными пунктами	М: Академкнига
Л2.3		Тарифное руководство №4. Книга 1. Тарифные расстояния между станциями на участках железных дорог	Екатеринбург: ИД "Урал Юр Издат"
Л2.4		Тарифное руководство №4. Книга 2. Часть 1. Алфавитный список железнодорожных станций	Екатеринбург: ИД "Урал Юр Издат"
Л2.5		Тарифное руководство №1. Прейскурант № 10-01. Тарифы на перевозку грузов и услуги инфраструктуры, выполняемые Российскими железными дорогами	Екатеринбург: ИД "Урал Юр Издат", (в ред. от 12.05.2020 № 457/20)
Л2.6		Инструкция по ведению на станциях коммерческой отчетности при грузовых перевозках ОАО "РЖД". Утверждена Распоряжением ОАО "РЖД" от 01.03.2007 №333р	Екатеринбург: ИД "Урал Юр Издат", 2014,(ред.от 13.04.2017)
Л2.7		Тарифное руководство №2. Правила применения ставок платы за пользование вагонами и контейнерами Федерального железнодорожного транспорта. Утверждено Постановлением ФЭК России от 19.06.2002 №35/12	в редакции Приказа ФСТ России от 29.04.2015 № 127-т/1, с изм., утв. Приказом ФАС России от 10.12.2015 № 1226/15 (в ред. от 12.05.2020 № 457/20)
Л2.8		Тарифное руководство №3. Правила применения сборов за дополнительные операции, связанные с перевозкой грузов на Федеральном железнодорожном транспорте. Утверждено Постановлением ФЭК РФ от 19.06.2002 №35/15	в редакции Приказа ФСТ России от 10.06.2009 № 120-т/5, с изм., утв. Приказом ФАС России от 10.12.2015 № 1226/15 (в ред. от 12.05.2020 № 457/20)
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (МДК, ПМ)			
Э1	официальный сайтыРЖД		www.rzd.ru
Э2	СЦБИСТ		www.scbist.com
Э3	Инновационный дайджест		www.rzd-expo.ru/new/
6.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (МДК, ПМ), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)			
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
Kaspersky Endpoint Security 8			
Microsoft Office Professional 2007			
AutoCAD Design Suite Ultimate			
Справочно-правовая система «Гарант»			
Adobe Reader, свободно распространяемое ПО			
Foxit Reade, свободно распространяемое ПО			
Zoom (свободная лицензия)			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем			

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МДК, ПМ)		
Аудитория	Назначение	Оснащение

(ПримИЖТ СПО) Аудитория № 704 Кабинет организации транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта)	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, курсового проектирования, учебной практики, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также для самостоятельной работы	Доска аудиторная; Компьютер Pentium(R) Dual-Core CPU E6300 @ 2.80GHz/1GB/160GB/DVD-RW/монитор Acer v173; Мультимедиа проектор Sanyo PLC_XU88; Проекционный экран; Стенды: - образцы оформления курсовых проектов и ВКР; требования к маркировке опасных грузов; виды и степени негабаритности; габарит погрузки; льготный габарит; зональный габарит; информация к уроку; охрана труда. Наглядные пособия: -грузовое место с транспортной маркировкой; грузовое место с маркировкой опасности; запорно-пломбировочные устройства; макет грузового места на ОПС; карта железных дорог России и СНГ. Комплект плакатов по МДК. 03.01. Транспортно-экспедиционная деятельность (по видам транспорта), МДК. 03.02 Обеспечение грузовых перевозок (по видам транспорта). Комплект перевозочных документов, специальные бланки, акты и др. бланковая документация для практического обучения работе с документацией и выполнения практических работ. Презентации по дисциплинам цикла и МДК

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МДК, ПМ)

Для качественного освоения учебной практики студентам необходимо посещать аудиторные занятия.

Во время практических занятий студенты выполняют практические работы. Для того чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что упражнение и решение задач проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса.

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Во время прохождения учебной практики студенты составляют отчет, который они должны защитить.

Оформление отчета по учебные практики. Отчет должен иметь четкое структурное построение, логическую последовательность изложения материала, краткость и точность формулировок. Для составления отчета необходимо изучить и систематизировать информацию с официальных документов ОАО «РЖД», нормативно-инструкционных и справочных материалов с использованием информационно-поисковых систем глобальной сети "Интернет"; повторить основные теоретические положения по темам практических работ, используя конспект.

Содержание основных разделов отчёта

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование учебной практики.

Задание Подшивается бланк задания, подписанный руководителем практики от образовательной организации

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение. Должно содержать наименование практики, период прохождения практики, место прохождения практики, перечень работ выполняемых на практике, а также цели и задачи практики, формулируемые на основании задания, выданному студенту перед началом практики руководителем от образовательной организации. Какие нормативно-правовые документы предприятия вы использовали. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть Содержание основной части отчета по учебной практике приведены в задании и приложении 1. Желтым цветом выделены пояснения по внутреннему содержанию разделов и подразделов отчета по учебной практике.

Список использованных источников В данном разделе отчета необходимо привести перечень всей литературы, которую Вы использовали в при составлении данного отчета. Список используемых источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 15. В перечень литературы включаются только действующие нормативные документы (ФЗ, указы, распоряжения).

Приложения - заключительный раздел отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д..

Объём отчёта по учебной практике – от 20-30 листов формата А4 (без учёта приложений). Отчет большего объема не будет принят к рассмотрению.

Критерии оценки:

- соответствие отчета содержанию практики и заданию;
- соответствие оформления работы требованиям стандартов и ЕСКД;
- своевременность предоставления отчета;
- четкость формулировок ответов на поставленные вопросы;
- наличие в приложении всей необходимых документов;
- правильность и полнота заполнения приложенных документов.

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики, обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета (зачета).

Проведение учебного процесса может быть организовано с использованием ЭИОС университета и в цифровой среде (группы в социальных сетях, электронная почта, видеосвязь и др. платформы). Учебные занятия с применением ДОТ проходят в соответствии с утвержденным расписанием. Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся проводится с применением ДОТ.

Содержание индивидуального задания

1. Организация рабочего места.
2. Ознакомление с нормативно-справочной литературой.
3. Определение тарифных расстояний.
4. Определение тарифной группы, тарифной позиции и класса груза.
5. Определение платежей и сборов.
6. Оформление заявки на перевозку грузов,
7. Порядок ведения учетной карточки выполнения заявки.
8. Оформление перевозочных документов.

Приморский институт железнодорожного транспорта - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» в г. Уссурийске

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
для промежуточной аттестации по дисциплине

УП03.01 учебная практика (по перевозке грузов)
*для специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте
(по видам).*

Составитель: преподаватель Щербатюк М.А.

Уссурийск
2022

Оценочных материалов при формировании рабочей программы

УП 03.01 учебной практики (по перевозке грузов)

1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций.

1.1. Показатели и критерии оценивания компетенций ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.2, ПК 3.3

Объект оценки	Уровни сформированности компетенций	Критерий оценивания результатов обучения
Обучающийся	Низкий уровень Пороговый уровень Повышенный уровень Высокий уровень	Уровень результатов обучения не ниже порогового

1.2. Шкалы оценивания компетенций ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, , ПК 3.2, ПК 3.3 при сдаче дифференцированного зачета

Достигнутый уровень результата обучения	Характеристика уровня сформированности компетенций	Шкала оценивания
		зачет с оценкой
Низкий уровень	Обучающийся: -обнаружил пробелы в знаниях основного учебно-программного материала; -допустил принципиальные ошибки в выполнении заданий, предусмотренных программой; -не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании программы без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.	Неудовлетворительно
Пороговый уровень	Обучающийся: -обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебной и предстоящей профессиональной деятельности; -справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой; -знаком с основной литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины; -допустил неточности в ответе на вопросы и при выполнении заданий по учебно-программному материалу, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.	Удовлетворительно
Повышенный уровень	Обучающийся: - обнаружил полное знание учебно-программного материала; -успешно выполнил задания, предусмотренные программой; -усвоил основную литературу, рекомендованную рабочей программой дисциплины; -показал систематический характер знаний учебно-программного материала; -способен к самостоятельному пополнению знаний по	Хорошо

	учебно-программному материалу и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.	
Высокий уровень	Обучающийся: -обнаружил всесторонние, систематические и глубокие знания учебно-программного материала; -умеет свободно выполнять задания, предусмотренные программой; -ознакомился с дополнительной литературой; -усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплин и их значение для приобретения профессии; -проявил творческие способности в понимании учебно-программного материала.	Отлично

1.3. Описание шкал оценивания

Компетенции обучающегося оценивается следующим образом:

Планируемый уровень результатов освоения	Содержание шкалы оценивания достигнутого уровня результата обучения			
	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
Знать	Неспособность обучающегося самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельному применению знаний при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельному применению знаний в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке в части междисциплинарных связей.
Уметь	Отсутствие у обучающегося самостоятельности в применении умений по использованию методов освоения учебной дисциплины.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении умений решения учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем.	Обучающийся продемонстрирует самостоятельное применение умений решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение умений решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных

				ых связей.
Владеть	Неспособность самостоятельно проявить навык решения поставленной задачи по стандартному образцу повторно.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении навыка по заданиям, решение которых было показано преподавателем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.

2. Перечень вопросов к дифференцированному зачету

2.1. Задание для выполнения комплексной таксировки для проведения дифференцированного зачета

1. Используя исходные данные определить расстояние перевозки между заданными станциями отправления и назначения. (ПК 3.3., ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК9, з-5, з-10, по-2)
2. Определить срок доставки заданного груза, и дату истечения срока доставки. (ПК3.1., ПК3.2, ПК3.3., ОК2, ОК3, ОК4, ОК6, ОК7, ОК9, у-3, по-2)
3. Определить плату за перевозку. (ПК3.1., ПК3.3, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК9, з-7, з-8, по-2)
4. Определить сбор за погрузочно-разгрузочные работы, объявленную ценность груза (ПК3.1., ПК3.3, ОК2, ОК3, ОК4, ОК6, ОК7, ОК9 з-6, з-7, з-10, по-3)
5. Определить сбор за хранение груза на станции. Пояснить, в течение какого времени груз храниться на станции назначения бесплатно. груза (ПК3.1., ПК3.3, ОК2, ОК3, ОК4, ОК6, ОК7, ОК9 з-6, з-7, з-10, по-3)
6. Заполнить перевозочный документ . груза (ПК3.1., ПК3.2., ПК3.3, ОК2, ОК3, ОК4, ОК6, ОК7, ОК9 з-6, з-7, з-10, по-3).

2.2. Перечень вопросов для дифференцированного зачета.

1. Перечислите основные нормативные документы, используемые в коммерческой эксплуатации. (ОК1-ОК9, ПК3.2, ПК3,3)
2. Назначение и содержание Тарифного руководства № 4. (ОК1-ОК9, ПК3.2, ПК3,3)
3. Дайте определение тарифного расстояния. (ОК1-ОК9, ПК3.2, ПК3,3)
4. Поясните порядок определения тарифных расстояний. (ОК1-ОК9, ПК3.2, ПК3,3)
5. Назначение и содержание Тарифного руководства № 2. (ОК1-ОК9, ПК3.2, ПК3,3)
6. Назначение и содержание Тарифного руководства № 3. (ОК1-ОК9, ПК3.2, ПК3,3)
7. Дайте понятие сбора, и перечислите дополнительные сборы связанные с перевозкой грузов, которые могут взиматься с пользователей транспорта при осуществлении перевозок железнодорожным транспортом. (ОК1-ОК9, ПК3.2, ПК3,3)
8. Пояснить порядок определения сборов за взвешивание груза. (ОК1-ОК9, ПК3.2, ПК3,3)
9. Пояснить порядок определения сборов за погрузочно-разгрузочные работы. (ОК1-ОК9, ПК3.2, ПК3,3)
10. Пояснить порядок определения сборов за сопровождение и охрану грузов. (ОК1-ОК9, ПК3.2, ПК3,3)
11. Пояснить порядок определения сборов за хранение груза на станции. (ОК1-ОК9, ПК3.2, ПК3,3)
12. Пояснить порядок определения сборов переадресовку. (ОК1-ОК9, ПК3.2, ПК3,3)
13. Пояснить порядок определения сборов за объявление ценности груза. (ОК1-ОК9, ПК3.2, ПК3,3)

14. Пояснить порядок определения сборов за подачу и уборку вагонов. (ОК1-ОК9, ПК3.2, ПК3,3)
15. Пояснить порядок определения платы за пользование вагонами. (ОК1-ОК9, ПК3.2, ПК3,3)
16. Назначение и содержание Тарифного руководства № 1. (ОК1-ОК9, ПК3.2, ПК3,3)
17. Дайте определение тарифа на перевозку груза. (ОК1-ОК9, ПК3.2, ПК3,3)
18. Пояснить какие операции включаются в тариф на перевозку груза. (ОК1-ОК9, ПК3.2, ПК3,3)
19. Пояснить порядок определения платы за перевозку грузов. (ОК1-ОК9, ПК3.2, ПК3,3)
20. Пояснить порядок оформления заявки на перевозку грузов. (ОК1-ОК9, ПК3.2, ПК3,3)
21. Пояснить порядок ведения учетной карточки. (ОК1-ОК9, ПК3.2, ПК3,3)
22. Пояснить порядок заполнения вагонного листа формы ГУ-38. (ОК1-ОК9, ПК3.2, ПК3,3)
23. Пояснить порядок заполнения книги приема груза к отправлению формы ГУ-34
24. Пояснить порядок заполнения книги прибытия формы ГУ-42. (ОК1-ОК9, ПК3.2, ПК3,3)
25. Пояснить порядок заполнения книги выгрузки формы ГУ-44. (ОК1-ОК9, ПК3.2, ПК3,3)
26. Пояснить порядок заполнения перевозочных документов на станции отправления. (ОК1-ОК9, ПК3.2, ПК3,3)
27. Пояснить порядок заполнения перевозочных документов на станции назначения. (ОК1-ОК9, ПК3.2, ПК3,3)
28. Пояснить, что является составными частями комплекта перевозочных документов. (ОК1-ОК9, ПК3.2, ПК3,3)
29. Какие перевозочные документы сопровождают грузов до станции назначения. (ОК1-ОК9, ПК3.2, ПК3,3)
30. Пояснить, что является основным перевозочным документом и сопровождает груз до станции назначения. (ОК1-ОК9, ПК3.2, ПК3,3)

2.3. Содержание отчета по учебной практике.

Введение

1. Организация рабочего места.
 - 1.1. Организация рабочего места, технология работы, должностные обязанности агента СФТО.
 - 1.2. Организация рабочего места, технология работы, должностные обязанности приемосдатчика груза и багажа.
2. Ознакомление с нормативно - справочной литературой
 - 2.1. Ознакомление с нормативно-правовой базой коммерческой деятельности железнодорожного транспорта.(перечислить нормативные документы используемые в коммерческой эксплуатации)
 - 2.2. Ознакомление с тарифными руководствами № 1,2,3,4.
- 3.Определение тарифных расстояний
 - 3.1. Назначение и содержание Тарифного руководства № 4
 - 3.2. Общий порядок определения тарифных расстояний (из ТР № 4 книга 1 и ТР № 1 часть 1 п.2.1.).
 - 3.3.Определение тарифных расстояний.
4. Определение тарифной группы, тарифной позиции и класса груза.
 - 4.1. Общие положения Тарифного руководства № 1. Наименование груза , округление массы, платежей и сборов.
 - 4.2. Структура и содержание Единой тарифно-статической номенклатурой грузов (ЕТСНГ).
 - 4.3. Определение тарифной группы, позиции и тарифного класса груза.
5. Определение провозных платежей и сборов .
 - 5.1. *Определение размеров сборов.*
 - 5.1.1. Порядок определения сборов за дополнительные операции, связанные с перевозкой грузов в соответствии с Тарифными руководствами № 2,3.
 - 5.1.2. Определение размеров сборов за дополнительные операции, связанные с перевозкой грузов железнодорожным транспортом
 - 5.2. *Общий порядок определения плат за перевозку грузов.*
 - 5.3. *Определение провозных платежей*
 - 5.3.1. Порядок определения платы за перевозку в сборных вагонах и контейнерах.(ссылка на № тарифной схемы)
 - 5.3.2. Порядок определения платы за перевозку контейнерными отправлениями.
 - 5.3.3. Порядок определения платы за перевозку скоропортящихся грузов .
 - 5.3.4. Определение размеров плат за перевозку грузов
6. *Оформление заявки на перевозку грузов.*
 - 6.1. Порядок оформления заявки на перевозку грузов
7. *Порядок ведения учетной карточки выполнения заявки.*
 - 7.1. Общие положения по ведению учетной карточки.

- 7.2. Учет выполнения заявки на перевозку грузов. Ответственность сторон.
 8. Оформление перевозочных документов.
 8.1 Оформление вагонного листа на отправляемый груз.
 8.2. Оформление книги приема груза к отправлению ф.ГУ-34
 8.3. Регистрация прибытия груза в книге ф.ГУ-42.
 8.4. Оформление книги выгрузки ф.ГУ-44
 8.5. Порядок оформления перевозочных документов на станции отправления.
 8.6. Порядок оформления перевозочных документов на станции назначения.

ПРИЛОЖЕНИЯ

- Заполненная заявка на перевозку груза.
 Заполненная учетная карточка выполнения заявки на перевозку.
 Заполненный вагонный лист.
 Пример заполнения книги приема груза к отправлению формы ГУ-34
 Пример заполнения книги прибытия формы ГУ-42
 Пример заполнения книги выгрузки формы ГУ-44
 Пример заполнения комплекта перевозочных документов на повагонную отправку

3. Оценка ответа обучающегося на вопросы зачета.

Элементы оценивания	Содержание шкалы оценивания			
	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
Соответствие ответов формулировкам вопросов (заданий)	Полное несоответствие по всем вопросам	Значительные погрешности	Незначительные погрешности	Полное соответствие
Структура, последовательность и логика ответа. Умение четко, понятно, грамотно и свободно излагать свои мысли	Полное несоответствие критерию.	Значительное несоответствие критерию	Незначительное несоответствие критерию	Соответствие критерию при ответе на все вопросы.
Знание нормативных, правовых документов и специальной литературы	Полное незнание нормативной и правовой базы и специальной литературы	Имеют место существенные упущения (незнание большей части из документов и специальной литературы по названию, содержанию и т.д.).	Имеют место несущественные упущения и незнание отдельных (единичных) работ из числа обязательной литературы.	Полное соответствие данному критерию ответов на все вопросы.
Умение увязывать	Умение	Умение связать	Умение связать	Полное

теорию с практикой, в том числе в области профессиональной работы	связать теорию с практикой работы не проявляется.	вопросы теории и практики проявляется редко.	вопросы теории и практики в основном проявляется.	соответствие данному критерию. Способность интегрировать знания и привлекать сведения из различных научных сфер
Качество ответов на дополнительные вопросы	На все дополнительные вопросы преподавателя даны неверные ответы.	Ответы на большую часть дополнительных вопросов преподавателя даны неверно.	1. Даны неполные ответы на дополнительные вопросы преподавателя. 2. Дан один неверный ответ на дополнительные вопросы преподавателя.	Даны верные ответы на все дополнительные вопросы преподавателя.

Примечание: итоговая оценка формируется как средняя арифметическая результатов элементов оценивания.

Общие компетенции

ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 06	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 07	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 09	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности