

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Мелешко Людмила Анатольевна

Должность: Заместитель директора по учебной работе

Дата подписания: 27.02.2024 12:04:41

Уникальный программный ключ:

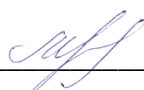
7f8c45cd3b5599e575ef49afdc475b4579d2cf61

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

01.06.2023 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

для специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

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

Обсуждена на заседании ПЦК: ПримИЖТ - специальности 23.02.01 "Организация перевозок и  
управление на транспорте (по видам)"  
Протокол от 11.05.2023г. № 6

Председатель ПЦК Е.М. Зоркова

г.Уссурийск  
2023 г.

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

Разработана в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2014 г. № 376 (изм. и допол. от 01.09.2022 г № 796 )

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **72 ЧАС**

Часов по учебному плану	80	Формы промежуточной аттестации:
в том числе:		Дифференцированный зачет - 3
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			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Консультации	8	8	8	8
Контактная работа	72	72	72	72
Итого	80	80	80	80

<b>1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МДК, ПМ)</b>	
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 приемодатчика 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».

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МДК, ПМ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Код дисциплины:	УП.03.01
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
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)
<b>2.2.</b>	<b>Дисциплины освоение, которых необходимо при прохождении данной практики.</b>
2.1.1	МДК 03.02 Обеспечение грузовых перевозок (по видам транспорта)
<b>2.3</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (МДК, ПМ) необходимо как предшествующее:</b>
2.3.1	- ПП 03.01. Производственная практика
2.3.2	Проведение государственных экзаменов

<b>3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МДК, ПМ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
<b>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b>	
<b>Знать:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>	
<b>Уметь:</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составлять план действия; определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>
<p><b>ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</b></p>
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>- современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</li> </ul>
<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</li> </ul>
<p><b>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</b></p>
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современную научную и профессиональную терминологию;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- основы предпринимательской деятельности;</li> <li>- основы финансовой грамотности;</li> <li>- правила разработки бизнес-планов;</li> <li>- порядок выстраивания презентации;</li> <li>- кредитные банковские продукты</li> </ul>
<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>- презентовать бизнес-идею;</li> <li>- определять источники финансирования.</li> </ul>
<p><b>ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</b></p>
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности;</li> <li>- общечеловеческие ценности, как основа поведения в коллективе, команде.</li> </ul>
<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> <li>- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности</li> </ul>
<p><b>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</b></p>

<b>Знать:</b>
- особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений
<b>Уметь:</b>
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; - выстраивать общение на основе общечеловеческих ценностей
<b>ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</b>
<b>Знать:</b>
- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства; - основы нравственности и морали демократического общества; - основные компоненты активной гражданско-патриотической позиции; - основы культурных, национальных традиций народов российского государства; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
<b>Уметь:</b>
- описывать значимость своей специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства; - проявлять и отстаивать базовые общечеловеческие, культурные и национальные ценности российского государства в современном сообществе; - выстраивать общение на основе общечеловеческих ценностей; - применять стандарты антикоррупционного поведения
<b>ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</b>
<b>Знать:</b>
- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; - пути обеспечения ресурсосбережения; - основные виды чрезвычайных событий природного и техногенного происхождения, опасные явления, порождаемые их действием
<b>Уметь:</b>
- соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; - оценить чрезвычайную ситуацию, составить алгоритм действий и определить необходимые ресурсы для её устранения; - использовать энергосберегающие и ресурсосберегающие технологии в профессиональной деятельности по специальности
<b>ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</b>
<b>Знать:</b>
- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; - основы здорового образа жизни; - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья при выполнении профессиональной деятельности; - средства профилактики перенапряжения
<b>Уметь:</b>
- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; - применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; - пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности
<b>ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</b>
<b>Знать:</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul>
<b>Уметь:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> <li>- пользоваться нормативно-технической документацией.</li> </ul>
<b>ПК 3.1 Организовывать работу персонала по обработке перевозочных документов и осуществлению расчетов за услуги, предоставляемые транспортными организациями.</b>
<b>Знать:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- требования к персоналу по оформлению перевозок и расчетов по ним;</li> <li>- формы перевозочных документов;</li> <li>- формы перевозочных документов для различных видов отправок и категорий грузов;</li> <li>- правила, основные требования по заполнению перевозочных документов.</li> </ul>
<b>Уметь :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать программное обеспечения для оформления перевозок;</li> <li>- выполнять расчет провозных платежей при различных условиях перевозки</li> </ul>
<b>Иметь практический опыт:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформления перевозочных документов;</li> <li>- расчета платежей за перевозки.</li> </ul>
<b>ПК 3.2 Обеспечивать осуществление процесса управления перевозками на основе логистической концепции и организовывать рациональную переработку грузов</b>
<b>Знать:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы построения транспортных логистических цепей;</li> <li>- классификацию опасных грузов;</li> <li>- порядок нанесения знаков опасности;</li> <li>- назначение и функциональные возможности систем, применяемых в грузовой работе;</li> <li>- правила перевозок грузов;</li> <li>- организацию грузовой работы на транспорте;</li> <li>- грузовую отчетность;</li> <li>- меры безопасности при перевозке грузов, особенно опасных;</li> <li>- цели и понятия логистики, особенности функционирования внутрипроизводственной логистики;</li> <li>- основные принципы транспортной логистики;</li> <li>- правила размещения и крепления грузов.</li> </ul>
<b>Уметь:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять условия перевозки грузов;</li> <li>- определять характер опасности перевозимых грузов;</li> <li>- определять класс и степень опасности перевозимых грузов;</li> <li>- определять срок доставки грузов.</li> </ul>
<b>Иметь практический опыт:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснования выбора средств и способов крепления грузов;</li> <li>- обоснования выбора вида транспорта и способов доставки грузов.</li> </ul>
<b>ПК 3.3 Применять в профессиональной деятельности основные положения, регулирующие взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика</b>
<b>Знать:</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные нормативные документы, регулирующие взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика;</li> <li>- основные виды и формы ответственности за нарушения договора перевозки грузов;</li> <li>- меры по обеспечению сохранности при перевозке грузов;</li> <li>- организацию работы с клиентурой.</li> </ul>
<b>Уметь:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать показатели качества и эффективности;</li> <li>- выполнять расчеты по начислению штрафов при нарушении договора перевозки;</li> <li>- определять мероприятий по предупреждению несохранных перевозок;</li> <li>- анализировать причин несохранных перевозок.</li> </ul>
<b>Иметь практический опыт:</b>
- 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
	<b>Вводный инструктаж по технике безопасности</b>					
1	Введение Вводный инструктаж по технике безопасности /лекция/	5/3	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 7 ОК6 ОК8 ОК 9, ПК3.1. ПК 3.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3	Активное слушание
	<b>1. Организация рабочего места</b>					
2	1.1. Организация рабочего места, технология работы, должностные обязанности агента СФТО по отправлению /практич./	5/3	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 7 ОК6 ОК8 ОК 9, ПК3.1. ПК 3.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3	Практическое занятие
3	1.1. Организация рабочего места, технология работы, должностные обязанности агента СФТО по прибытию /практич./	5/3	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 7 ОК6 ОК8 ОК 9, ПК3.1. ПК 3.2 ПК	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3	Практическое занятие
4	1.3. Организация рабочего места, технология работы, должностные обязанности приемосдатчика груза и багажа /практич./	5/3	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 7 ОК6 ОК8 ОК 9, ПК3.1. ПК 3.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2	Практическое занятие
	<b>2. Ознакомление с нормативно-справочной литературой</b>					
5	2.1. Ознакомление с нормативно-правовой базой коммерческой деятельности железнодорожного транспорта 2.2. Ознакомление с тарифными руководствами № 1,2,3,4. /практич./	5/3	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ПК3.1ПК 3.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4,Л1.5 Л2.2 Д2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3	Практическое занятие

6	2.2. Ознакомление с тарифными руководствами № 1,2,3,4. /практич./	5/3	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ПКЗ.1ПК 3.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4,Л1.5 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3	Практическое занятие
<b>3. Определение тарифных расстояний</b>						
7	3.1. Назначение и содержание Тарифного руководства № 4 /практич./	5/3	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ПКЗ.1ПК 3.2 ПК 3.3	Л2.2 Д2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3	Практическое занятие
8	3.2. Общий порядок определения тарифных расстояний /практич./	5/3	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ПКЗ.1. ПК 3.2 ПК 3.3	Л2.1 Л2.2Л2.3Л2.4 Э1 Э2 Э3	Практическое занятие
9	3.2. Определение расстояний в местном сообщении /практич./	5/3	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ПКЗ.1.ПК 3.2 ПК 3.3	Л2.1 Л2.2Л2.3Л2.4 Э1 Э2 Э3	Практическое занятие
10	3.3. Определение расстояний в прямом сообщении /практич./	5/3	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9ПКЗ.1. ПК 3.2 ПК 3.3	Л2.1 Л2.2Л2.3Л2.4 Э1 Э2 Э3	Практическое занятие
11	3.4 Определение расстояний в смешанном сообщении /практич./	5/3	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ПКЗ.1.ПК 3.2 ПК 3.3	Л2.1 Л2.2Л2.3Л2.4 Э1 Э2 Э3	Практическое занятие
12	3.5. Определений расстояний в международном сообщении /практич./	5/3	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ПКЗ.1. ПК 3.2 ПК 3.3	Л2.1 Л2.2Л2.3Л2.4 Э1 Э2 Э3	Практическое занятие
<b>4. Определение тарифной группы, тарифной позиции, и класса груза</b>						
13	4.1. Назначение и содержание Тарифного руководства № 1.Наименование груза, округлений платежей и сборов /практич./	5/3	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ПК 3.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2 Э3	Практическое занятие
14	4.2.Ознакомление с Единой тарифно-статистической номенклатурой грузов (ЕТСНГ) /практич./	5/3	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ПКЗ.1.ПК 3.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2 Э3	Практическое занятие
15	4.3. Определение тарифной группы, позиции и тарифного класса груза. /практич./	5/3	2	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ПКЗ.1. ПК 3.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2 Э3	Практическое занятие
<b>5. Определение провозных платежей и сборов</b>						



16	5.1. Определение размеров сборов. 5.1.1 Назначение, структура и содержание Тарифных руководств № 2, 3. /практич./	5/3	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 7 ОК 9 ПК3.1.ПК 3.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Л1. 4Л1.5 Э1 Э2 Э3	Практическое занятие
17	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./	5/3	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 7 ОК 9 ПК3.1.ПК 3.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Л1. 4Л1.5 Э1 Э2 Э3	Практическое занятие
18	5.2. Общий порядок определения плат за перевозку грузов /практич./	5/3	2	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2 Э3	Практическое занятие
19	5.3. Определение провозных платежей. 5.3.1 Определение платежей за перевозку в универсальных и специализированных вагонах.	5/3	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ПК3.1. ПК 3.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2 Э3	Практическое занятие
20	5.3.2 Определение платежей за перевозку в сборных вагонах и контейнерах .	5/3	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ПК3.1. ПК 3.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2 Э3	Практическое занятие
21	5.3.3 Определение платежей за перевозку контейнерными отправлениями	5/3	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ПК3.1. ПК 3.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2 Э3	Практическое занятие
22	5.3.4.Определение платежей за перевозку скоропортящихся грузов.	5/3	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ПК3.1. ПК 3.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2 Э3	Практическое занятие
23	5.3.5.Порядок определения плат за перевозку грузов в международном сообщении. /практич./	5/3	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ПК3.1. ПК 3.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2 Э3	Практическое занятие
	<b>6.Оформление заявки на перевозку грузов</b>					
24	Оформление заявки на перевозку грузов. /практич./	5/3	2	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ПК3.1. ОК 9 ПК 3.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3	Практическое занятие
	<b>7. Порядок ведения учетной карточки выполнения заявки.</b>					
25	Ведение учетной карточки выполнения заявки на перевозку грузов /практич./	5/3	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 7 ОК 9ПК3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Л2.5 Э1 Э2 Э3	Практическое занятие
	<b>8. Оформление перевозочных документов.</b>					

26	8.1.Порядок оформления перевозочных документов на станции отправления.	5/3	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 9 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Л2.5 Э1 Э2 Э3	Практическое занятие
27	8.2. Порядок оформления перевозочных документов на станции назначения.	5/3	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Л2.5 Э1 Э2 Э3	Практическое занятие
28	8.3. Оформление книги приема груза к отправлению ф.ГУ-34	5/3	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Л2.5 Э1 Э2 Э3	Практическое занятие
29	8.4. Оформление вагонного листа на отправляемый груз.	5/3	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Л2.5 Э1 Э2 Э3	Практическое занятие
30	8.5. Регистрация прибытия груза в книге ф.ГУ-42.	5/3	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Л2.5 Э1 Э2 Э3	Практическое занятие
31	8.6. Оформление книги выгрузки ф.ГУ-44	5/3	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Л2.5 Э1 Э2 Э3	Практическое занятие
32	8.7. Деловая игра по теме: «Оформление приема груза к перевозке и выдача его получателю» /практич./	5/3	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК5 ОК 9 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Л2.5 Э1 Э2 Э3	Практическое занятие
<b>9. Контрольная работа по учебной практике</b>						
33	Контрольная работа дифференцированный зачет.	5/3	2	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 5 ОК 9 ПК3.1.ПК 3.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	Практическое занятие
33	<b>Консультации</b>	5/3	8	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ПК3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Э1 Э2 Э3 Э4	

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещены в приложении

	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
Л1.3		Прейскурант № 10-01.Тарифы на перевозку грузов и услуги инфраструктуры, выполняемые российскими железными дорогами. Тарифное руководство №1. Утверждено Постановлением ФЭК России от 17.06.2003 №47-м/5 в редакции Приказа ФАС России от 27.04.2021 № 414/21	Екатеринбург: УралЮрИздат, 2021.-298с.
Л1.4		Правила применения ставок платы за пользование вагонами и контейнерами Федерального железнодорожного транспорта. Тарифное руководство№2. Утверждено Постановлением ФЭК России от 19.06.2002 №35/12 в редакции Приказа ФАС России от 12.05.2020 № 457/20.-	Екатеринбург: УралЮрИздат, 2020.-16с.
Л1.5		Правила применения сборов за дополнительные операции, связанные с перевозкой грузов на Федеральном железнодорожном транспорте.Тарифное руководство№3. Утверждено Постановлением ФЭК России от 19.06.2002 №35/15 в редакции Приказа ФАС России от 12.05.2020 № 457/20	Екатеринбург: УралЮрИздат, 2021.-16с.

#### 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, 1993,
Л2.2		Тарифное руководство № 4, Кн. 3. Тарифные расстояния между транзитными пунктами	М: Академкнига, 2002,
Л2.3		Тарифное руководство №4. Книга 1. Тарифные расстояния между станциями на участках железных дорог	Екатеринбург: ИД "Урал Юр Издат", 2014,
Л2.4		Тарифное руководство №4. Книга 2. Часть 1. Алфавитный список железнодорожных станций	Екатеринбург: ИД "Урал Юр Издат", 2014,
Л2.5		Инструкция по ведению на станциях коммерческой отчетности при грузовых перевозках ОАО "РЖД". Утверждена Распоряжением ОАО "РЖД" от 01.03.2007	Екатеринбург: ИД "Урал Юр Издат", 2014,

#### 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	ЭОР ДВГУПС	www.lk.dvgups.ru
Э4	Министерства транспорта РФ	www.mintrans.ru

#### 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	<p>Доска аудиторная;</p> <p>Компьютер Pentium(R) Dual-Core CPU E6300 @ 2.80GHz/1GB/160GB/DVD-RW/монитор Acer v173; Мультимедиа проектор Sanyo PLC_XU88;</p> <p>Проекционный экран;</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Комплект плакатов по МДК. 03.01. Транспортно-экспедиционная деятельность (по видам транспорта), МДК. 03.02 Обеспечение грузовых перевозок (по видам транспорта).</p> <p>Комплект перевозочных документов, специальные бланки, акты и др. бланковая документация для практического обучения работе с документацией и выполнения практических работ.</p> <p>Презентации по дисциплинам цикла и МЛК</p>

## 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 учебным практикам. 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).

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.

**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.

## 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 <b>не ниже порогового</b>

##### 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
		дифференцированного зачета
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
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 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 определение 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 отправками.
    - 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 теорию с практикой, в том числе в области профессиональной работы	Умение связать теорию с практикой работы не проявляется.	Умение связать вопросы теории и практики проявляется редко.	Умение связать вопросы теории и практики в основном проявляется.	Полное 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	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках