

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Мелешко Людмила Анатольевна

Должность: Заместитель директора по учебной работе

Дата подписания: 06.12.2024 14:22

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

Зам директора по УР

 Л.А. Мелешко

«05» июня 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)

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

профиль: технологический

Составитель(и): Преподаватель Зоркова Е.М.

Обсуждена на заседании ПЦК: ПримИЖТ – специальностей 23.02.01 "Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)" и 23.02.06 «Техническая эксплуатация подвижного состава железных дорог (электроподвижной состав)»

Протокол от « 08 » мая 2024 г. № 5

Председатель ПЦК Е. М. Зоркова

г. Уссурийск
2024 г.

Рабочая программа ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)
 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)

Квалификация **техник**
 Форма обучения **очная**
 Общая трудоемкость **262 ЧАС**

Часов по учебному плану	262	Виды контроля на курсах: дифференцированный зачет 7 семестр
в том числе:		
обязательная нагрузка	252	
самостоятельная работа	0	
консультации	10	

Распределение часов ПП.01.01 по семестрам (курсам)

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	7			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Консультации	10	10	10	10
Контактная работа	0	0	0	0
Обязательная нагрузка	252	252	252	252
Итого	262	262	262	262

1. АННОТАЦИЯ ПП.01.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	
1.1	Вид практики
	Производственная практика (по профилю специальности) является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам). Производственная практика (по профилю специальности) представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и профессиональных компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.
1.2	Форма (тип) практики
	Производственная практика (по профилю специальности), организуется в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)
1.3	Способ проведения практики
	Производственная практика (по профилю специальности) проводится на 3 курсе обучения в 6 семестре и на 4 курсе в 7 семестре. Практика осуществляется непрерывным циклом в течение 19 недель на базе производственных предприятий железнодорожного транспорта (структурных подразделений ОАО «РЖД»)

2. МЕСТО ПП.01.01 В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Код практики:	ПП.01.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Организация перевозочного процесса (по видам транспорта)
2.1.2	Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта)
2.1.3	Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта)
2.1.4	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих и должностям служащих
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение ПП.01.01 необходимо как предшествующее:
2.2.1	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
2.2.2	Организация перевозочного процесса (по видам транспорта)
2.2.3	Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта)
2.2.4	Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта)
3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МДК, ПМ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
В результате освоения дисциплины (МДК, ПМ) обучающийся должен:	
Освоить общие и профессиональные компетенции:	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
Знать:	
<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. 	
Уметь:	
<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). 	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
Знать:	
<ul style="list-style-type: none"> - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; - современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности. 	

<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - использовать современное программное обеспечение; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач.
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современную научную и профессиональную терминологию; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации;
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности; - общечеловеческие ценности, как основа поведения в коллективе, команде
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности.
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; - выстраивать общение на основе общечеловеческих ценностей.
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
Знать:
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Уметь:
<ul style="list-style-type: none"> - 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
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
Знать:
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Уметь:
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Знать:
<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности
Уметь:
<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - пользоваться нормативно-технической документацией.
ПК 1.1. Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками.
Знать:
<ul style="list-style-type: none"> - состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности - функциональных возможностей автоматизированных систем, применяемых в перевозочном процессе; - основы эксплуатации технических средств транспорта (железнодорожный транспорт);
Уметь:
<ul style="list-style-type: none"> - определять функциональных возможностей автоматизированных систем, применяемых в перевозочном процессе; - определять показатели суточного плана-графика работы станции; - определять технологических норм времени на выполнение маневровых операций;
Иметь практический опыт:
<ul style="list-style-type: none"> - использования программного обеспечения для решения эксплуатационных задач; - построение суточного плана- графика работы станции; - расчета показателей работы объекта практики.
ПК 1.2: Организовывать работу персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций
Знать:
<ul style="list-style-type: none"> - требования правильности оформления технологической документации; - требования обеспечения безопасности движения на транспорте; - основные требования к работникам по документам, регламентирующим безопасность движения на транспорте.

Уметь:
- демонстрация умения использования документов, регламентирующих безопасность движения на транспорте - выполнение анализа случаев нарушения безопасности движения на транспорте. - анализировать документы, регламентирующие работу транспорта в целом и его объектов в частности.
Иметь практический опыт:
- использования документов, регламентирующих безопасность движения на транспорте.
ПК 1.3: Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса
Знать:
- оперативное планирование, формы и структуру управления работой на транспорте (железнодорожный транспорт) - систему учета, отчета и анализа работы.
Уметь:
- выполнять графиков обработки поездов различных категорий; - применять компьютерные средства
Иметь практический опыт:
- использования в работе информационных технологий для обработки оперативной информации; - ведения технической документации, контроля выполнения заданий и графиков

4. СОДЕРЖАНИЕ ПП.01.01, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. ПП.01.01 Производственная (по профилю специальности)		262			
1.1	Вводный инструктаж по технике безопасности Виды работ оператора по обработке перевозочных документов: - вести процесс обработки перевозочных и проездных документов - составление отчетов; - пользоваться необходимой документацией - оформление и проверка документов по приему; - оформление документов на погрузку груза; - оформление документов на выдачу грузов и багажа; - умение оформлять переадресовку; - ведение учета погрузки по учетным карточкам; - ведение расчетов с клиентами за перевозки и оказанные услуги; - ведение кассовой книги; - умение составлять отчет; - умение вести прием, учет и хранение денежных сумм и бланков строгого учета; - выполнение операций по страхованию грузов; - начисление сборов, штрафов, оформление лицевых счетов; - ведение книги приказов по переадресовке грузов; - проверка документов на право получения грузов;	6/3	36	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.2	Виды работ оператор поста централизации: - переводить централизованные стрелки с пульта поста централизации или пульта местного управления; - контролировать правильность приготовления маршрута; - подавать звуковые и видимые сигналы при приеме, отправлении, пропуске поездов и производстве маневровой работы; - проверять свободу пути; - обеспечивать безопасность движения в обслуживаемом маневровом районе.	6/3	36	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4	

1.3	<p>Виды работ сигналиста:</p> <ul style="list-style-type: none"> - установка и снятие сигналов ограждения подвижного состава; - проверка свободности пути; закрепление стоящих на пути вагонов и составов тормозными башмаками; контролировать исправность тормозных башмаков; - подача звуковых и видимых сигналов при приеме, отправлении, пропуске поездов и производстве маневровой работы; - знание характеристики парка станции, обслуживаемого сигнаристами; - знание наличия негабаритных мест, путевое развитие, специализация, вместимость и профиль путей, стрелочные переводы. 	6/3	36	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3</p>	<p>Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3Л2.4 Л2.5 Л2.6Э1 Э2 Э3 Э4</p>	
1.4	<p>Виды работ составителя поездов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимодействие с машинистом маневрового локомотива при выполнении маневровой работы; - взаимодействие с дежурным по станции и маневровым диспетчером (дежурным по сортировочной горке); - применение звуковых и ручных сигналов, умение пользоваться переносной радиосвязью; - перевод нецентрализованных стрелок; - обеспечение безопасности движения, сохранности подвижного состава и груза; - закрепление и ограждение составов и вагонов тормозными башмаками и изъятие их из-под вагонов; - участие в опробовании автоматических тормозов. 	6/3	36	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3</p>	<p>Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3Л2.4 Л2.5 Л2.6Э1 Э2 Э3 Э4</p>	
1.5	<p>Виды работ оператора сортировочной горки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - управление роспуском составов на сортировочных горках; - перевод централизованных стрелок и управление сигналами для приготовления маршрутов следования отцепов в процессе роспуска составов; - регулирование скорости движения вагонов; - контроль правильности работы горочных устройств; - наблюдение за соответствием маршрутов следования отцепов с данными сортировочного листка; - передавать информацию о порядке роспуска составов. 	6/3	36	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3</p>	<p>Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3Л2.4 Л2.5 Л2.6Э1 Э2 Э3 Э4</p>	
1.6	<p>Виды работ оператор при дежурном по железнодорожной станции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контроль правильности использования технического оборудования; - ведение технической документации; - ввод информации о произведенных операциях в ЭВМ; - приготовление и контроль маршрута следования поезда; - выполнение регламента при ведении переговоров о движении поездов; - передача информации ДНЦ 	6/3	36			

1.7	Виды работ приемосдатчика груза и багажа: -контролировать правильность использования технического оборудования и требования охраны труда; -анализ мер, направленных на сокращение простоя подвижного состава под грузовыми операциями; -ввод информации о произведенных грузовых операциях в ЭВМ; -контролировать правильность использования технического оборудования и требования охраны труда; -анализ мер, направленных на сокращение простоя подвижного состава под грузовыми операциями; -ввод информации и произведенных грузовых операциях в ЭВМ; -проверять правильность размещения и крепления грузов на открытом подвижном составе; -проверять подвижной состав перед началом грузовых операций; -контролировать состояние весовых приборов; ведение документации по учету простоя местных вагонов; -проверка готовности П/С для погрузки-выгрузки.	6/3	36	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3Л2.4 Л2.5 Л2.6Э1 Э2 Э3 Э4	
1.8	Консультации	6/3	10	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3Л2.4 Л2.5 Л2.6Э1 Э2 Э3 Э4	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещены в приложении

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПП.01.01

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения ПП.01.01

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1		Федеральный закон «Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации»	Москва: 02..07.2021г № 81-ФЗ, 46с
Л1.2		Правила технической эксплуатации железных дорог Российской Федерации с приложениями №№1-10, включая ИСИ и ИДП.-	Екатеринбург: УралЮриздат, 2022

6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения ПП.01.01

Л2.1		Инструкция по ведению на станциях коммерческой отчетности при грузовых перевозках : утв. Распоряжением № 333р.ОАО «РЖД» (ред. от 14.12.2020)	Москва: от 1 марта 2003 г.
Л2.2		Инструкция по обеспечению безопасности движения поездов при производстве работ по техническому обслуживанию и ремонту устройств СЦБ» №ЦШ-530-11, утвержденная Распоряжением ОАО «РЖД».	Москва: 2011 г. ОАО «РЖД» Распоряжение ОАО «РЖД» от 14.12.2020 г №2736/р
Л2.3	Ермакова, Т.А.	Технология перевозочного процесса: учебное пособие	Москва: ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ», 2019.-334с.
Л2.4	Войтова, М.В.	Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие. -	Москва: ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ», 2019.-128с.

Л2.5	Боровикова М.С.	Организация перевозочного процесса на железнодорожном транспорте	Москва: ФГБУ ДПО «УМЦЖДТ», 2019.-419с
Л2.6	Сбродова И.А.	Пособие дежурному по железнодорожной станции: учеб. пособие	Москва: ФГБУ ДПО «УМЦЖДТ», 2019. – 156 с.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения ПП.01.01

Э1	Официальные сайты РЖД	http://www.rzd.ru
Э2	СЦБИСТ – железнодорожный форум, блоги, фотогалерея, социальная сеть	http://www.scbist.com
Э3	Электронная библиотека МИИТ	http://library.miit.ru
Э4	общие информационные, справочные и поисковые системы Google, Яндекс	

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПП.01.01

Реализация рабочей программы производственной практики осуществляется на железнодорожных станциях Владивостокского центра организации работы с железнодорожными станциями (ДЦС-3) и требует наличия оборудования и технического оснащения рабочих мест в соответствии с освоением профессиональных компетенций таких как:

Материально-техническим обеспечением практики являются структурные подразделения ОАО РЖД.

Для написания отчета студенты могут пользоваться компьютерными классами (кабинет 308 – 15 посадочных мест; 305 – 30 посадочных мест), а также использовать интернет - ресурсы ПримИЖТ, и ресурсы библиотеки ПримИЖТ.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ

В процессе практики обучающимися осуществляется: ознакомление с объектами практики: с технико-эксплуатационной характеристикой предприятия; основными документами, регламентирующими работу предприятия; ознакомление с технологией работы структурных подразделений; производственная практика на штатных рабочих местах; ведение дневника.

По окончании практики студент заверяет дневник по производственной практике непосредственным руководителем практики от предприятия и сдает его руководителю практики от учебного заведения одновременно с отчетом. Содержание собранного студентом материала определяется программой практики и индивидуальным заданием, тематикой курсового проекта и должно иметь краткое описание предприятия, виды его деятельности, вопросы охраны труда и технологические процессы.

Дневник по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, оценки за выполненную работу, выводы и предложения. Руководители практики от производства дают краткий отзыв о работе студента, отмечая в нем выполнение программы практики. После завершения практики студент допускается к дифференцированному зачету по практике с дифференцированной оценкой. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики, считаются имеющими академическую задолженность. Студенты, не выполнившие установленных видов практики, не допускаются к итоговой государственной аттестации.

Аттестация по итогам производственной практики (по профилю специальности) (ПП.01.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) проводится с учетом результатов, подтвержденных документами, соответствующих предприятий.

2 Краткая аннотация отчёта по производственной практике с рекомендациями по выполнению

Отчёт по практике включает в себя ответы на вопросы, согласно индивидуальному заданию, выданного каждому студенту. Индивидуальные задания на практику разрабатываются предметно-цикловой комиссией с учетом тематики курсовых проектов и специфики производственной деятельности базовых предприятий.

Бланк задания на производственную практику (по профилю специальности)

Министерство транспорта Российской Федерации
Федеральное агентство железнодорожного транспорта
Приморский институт железнодорожного транспорта – филиал федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Дальневосточный государственный университет путей сообщения»
в г. Уссурийске
(подразделение среднего профессионального образования)

Согласовано:
Руководитель практики от предприятия:

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)

(должность, наименование предприятия)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Утверждаю:

Зав. отделом учебно- производственной
работы

(подпись) / Н.С. Ефимов
(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на ПП01.01 ПП02.01 ПП 03.01 ПП04.01 производственную практику
(по профилю специальности)

специальность *23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)*

Студенту _____ группы _ _____
(Ф.И.О. студента)

Наименование профессиональных модулей:

ПМ 01 Организация перевозочного процесса(по видам транспорта)

ПМ02 Организация сервисного обслуживания на транспорте(по видам транспорта)

ПМ03 Организация транспортно-логистической деятельности(по видам транспорта)

ПМ04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Место прохождения практики: _____
(наименование организации согласно приказу на практику)

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по ««__» _____ 20__ г

Виды выполняемых работ: _____
согласно аттестационного листа

Планируемые результаты:

1. Формирование общих компетенций:

- 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
2. Формирование профессиональных компетенций:
- ПК1.1 Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками.
- ПК 1.2 Организовывать работу персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций.
- ПК 1.3 Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса.
- ПК 2.1 Организовывать работу персонала по планированию и организации перевозочного процесса.
- ПК2.2 Обеспечивать безопасность движения и решать профессиональные задачи посредством применения нормативно-правовых документов.
- ПК 2.3 Организовывать работу персонала по технологическому обслуживанию перевозочного процесса
- ПК 3.1. Организовывать работу персонала по обработке перевозочных документов и осуществлению расчетов за услуги, предоставляемые транспортными организациями.
- ПК 3.2. Обеспечивать осуществление процесса управления перевозками на основе логистической концепции и организовывать рациональную переработку грузов.
- ПК 3.3. Применять в профессиональной деятельности основные положения, регулирующие взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика.
3. Приобретение практического опыта
- ПО-1 - ведения технической документации, контроля выполнения заданий и графиков;
- ПО-2 –использования в работе электронно-вычислительных машин для обработки оперативной информации;
- ПО-3 –расчета норм времени на выполнение операций;
- ПО-4- расчета показателей работы объектов транспорта;
- ПО-5 – применения теоретических знаний в области оперативного регулирования и координации деятельности;
- ПО-6 -применения действующих положений по организации пассажирских перевозок;
- ПО-7 -самостоятельного поиска информации;
- ПО-8 - оформления перевозочных документов;
- ПО-9- расчета платежей за перевозки.

Индивидуальное задание:

1. Рабочее место оператора при дежурном по железнодорожной станции

- 1.1. Должностные обязанности оператора при ДСП.
- 1.2. Порядок организации приема и отправления поездов.
- 1.3. Порядок организации маневровой работы на станции
- 1.4. Порядок ведения учетной и отчетной документации на рабочем месте.
- 1.5. Действие ДСП в нестандартных ситуациях.

2. Рабочее место оператора станционного технологического центра обработки поездной информации и перевозочных документов (оператора СТЦ)

- 2.1. Должностные обязанности оператора СТЦ.
- 2.2. Технология работы с документами на поезда, прибывающие в расформирование.
- 2.3. Технология работы с документами на формируемые составы.
- 2.4. Действия оператора СТЦ при прибытии документа без вагона и вагона без документов.
- 2.5. Порядок ведения отчетной и учетной документации на рабочем месте.

3. Рабочее место оператора поста ЭЦ (Электрической централизации)

- 3.1. Должностные обязанности оператора поста ЭЦ
- 3.2. Порядок приготовления маршрутов с пульта управления.
- 3.3. Регламент переговоров при поездной и маневровой работе .
- 3.4. Порядок приготовления маршрутов при неисправности устройств СЦБ.
- 3.5. Порядок ведения учетной и отчетной документации на рабочем месте.

4. Оператор сортировочной горки

- 4.1. Должностные обязанности оператора сортировочной горки
- 4.2. Руководство расформированием и формированием поездов.
- 4.3. Пульт управления оператора сортировочной горки, порядок пользования устройствами пульта
- 4.4. Автоматизированные системы управления, используемые в работе.
- 4.5. Сортировочный листок, его назначение и содержание.

5. Рабочее место сигналиста

- 5.1. Должностные обязанности сигналиста.
- 5.2. Порядок закрепления составов и уборка тормозных башмаков.
- 5.3. Регламент переговоров при выполнении операций по закреплению железнодорожного подвижного состава на станционных путях.
- 5.4. Тормозной башмак, назначение и его неисправности, при которых запрещается его эксплуатация.
- 5.5. Требования техники личной безопасности сигналиста

6 Рабочее место составителя поездов.

- 6.1. Должностные обязанности составителя поездов.
- 6.2. Порядок организации маневровой работы на станции (расформирование и формирование поездов, подача и уборка вагонов на пути необщего пользования, отцепка и прицепка вагонов)
- 6.3. Тормозной башмак, назначение и его неисправности, при которых запрещается его эксплуатация.
- 6.4. Требования охраны труда и техники личной безопасности составителя поезда.

7. Рабочее место приемосдатчика груза и багажа.

- 7.1. Должностные обязанности приемосдатчика.
- 7.2. Организация, технология работы и техническое оснащение ЛАФТО(товарной конторы) и грузового двора.
- 7.3. Учет нахождения вагонов на путях необщего пользования.
- 7.4. Порядок составления вагонного листа, памятки приемосдатчика, актов общей формы, а также заполнения книг формы ГУ-34, ГУ-37, ГУ-42, ГУ -44, ГУ-98.
- 7.5. Действия приемосдатчиков в нестандартных и аварийных ситуациях

Содержание отчёта:

Введение

1. Общие вопросы:

- 1) Техничко –эксплуатационная характеристика станции и её техническое оснащение.
- 2) Техническо-распорядительный акт станции (назначение и краткое содержание разделов)
- 3) Технологический процесс работы станции (основные разделы, их краткое содержание)
- 4) Суточный план-график работы станции.
- 5) Основные количественные и качественные показатели работы станции (за 1-3 кварталы текущего года)
- 6) Основные экономические показатели работы станции (итоги 3 квартала- доходы, расходы, прибыль).
- 7) Штатное расписание работников станции (ДО, тарифные ставки, разряды).

2. Охрана труда:

- 1) Требования безопасности движения поездов на станции.

2) Требования охраны труда и техники безопасности при проведении работ на станции.

3) Описание нестандартных ситуаций, с которыми Вы столкнулись во время прохождения технологической практики.

4) Порядок действий работников железнодорожного транспорта в нестандартных ситуациях.

3. Индивидуальное задание

4. Заключение.

5. Приложения к отчету

Приложение 1 Дневник

(Отзыв (характеристика) руководителя практики от предприятия; Аттестационный лист; Заключение на квалификационную (пробную) работу формы КУ-148 (или заключение о достигнутом уровне квалификации формы КУ-94);

Приложение 2 Графические, фото-, видео- материалы, подтверждающие наличие практического опыта, умений и навыков, полученных студентом в ходе практики (на CD-диске)

- схема станции

- суточный план-график работы станции.(если он есть)

- выписка из Технологического процесса станции.

- выписка из ТРА станции.

- кратко изложить ответы на общие вопросы и конкретно по своему рабочему месту

С заданием на производственную практику (по профилю специальности)
(вид практики)

ознакомлен _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись студента)

Руководитель практики от учебного заведения _____ / Е.М. Зоркова
(подпись) (Ф.И.О.)

Задание рассмотрено на заседании ПЦК специальности **23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)**

Протокол заседания № ___ от «___» _____ 20__ г

Председатель ПЦК _____ / Е.М. Зоркова
(подпись) (Ф.И.О)

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

по ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)

специальность 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам транспорта)

Составитель: преподаватель Зоркова Е.М.

1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций.

1.1. Показатели и критерии оценивания компетенций ОК0 1 - ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3

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 01 - ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 , при сдаче дифференцированного зачета

Достигнутый уровень результата обучения	Характеристика уровня сформированности компетенций	Шкала оценивания
		Дифференцированный зачет
Низкий уровень	Обучающийся: -обнаружил пробелы в знаниях основного учебно-программного материала; -допустил принципиальные ошибки в выполнении заданий, предусмотренных программой практики; -не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании программы без дополнительных занятий по соответствующей практике.	Неудовлетворительно
Пороговый уровень	Обучающийся: -обнаружил знание основного учебно-программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учебной и предстоящей профессиональной деятельности; -справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой практики; -допустил неточности в ответе на вопросы и при выполнении заданий по практике, 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 практики; -показал систематический характер знаний учебно-программного материала; -способен к самостоятельному пополнению знаний по учебно-программному материалу и обновлению в ходе прохождения дальнейшей практики и профессиональной деятельности.	Хорошо
Высокий уровень	Обучающийся: -обнаружил всесторонние, систематические и глубокие знания учебно-программного материала; -умеет свободно выполнять задания, предусмотренные программой практики; -усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплин и их значение для успешного прохождения практики; -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 программы практики.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении умений решения заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем.	Обучающийся демонстрирует 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.
Иметь практический опыт	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 контрольных вопросов и заданий на практику

Перечень вопросов при защите отчета по производственной практике (по профилю специальности)

1. Назначение железнодорожной станции, на которой проходили практику (ОК 01, ОК 02, ОК04, ОК 09, ПК1.3)
2. Основные операции, выполняемые на железнодорожной станции. (ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 08, ПК 1.1, ПК1.2, ПК 1.3)
3. Назначение технологического процесса железнодорожной станции (ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3)
4. Назовите основные разделы технологического процесса работы железнодорожной станции (ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3)
5. Понятие ТРА железнодорожной станции. (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3)
6. Перечисли основные разделы ТРА железнодорожной станции. (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3)
7. Требования безопасности движения поездов на станции. (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК3.2)
8. Требования охраны труда и техники безопасности при проведении работ на станции. (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09)
9. Назовите основные количественные показатели работы станции (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2)
10. Перечислите основные качественные показатели работы станции. (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2)
11. Должностные обязанности приемосдатчика груза и багажа. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04,

OK 05, OK 06, OK 07,

ОК 08, ОК 09, ПК3.1, ПК3.2, ПК 1.3)

12. Должностные обязанности составителя поездов. (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК3.2, ПК 1.3)

13. Должностные обязанности сигналиста. (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК3.2, ПК 1.3)

14. Должностные обязанности оператора сортировочной горки (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК3.2, ПК 1.3)

15. Должностные обязанности оператора поста централизации. (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.3)

16. Должностные обязанности оператора по обработке перевозочных документов (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3)

17. Должностные обязанности оператора при дежурном по станции (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3).

18. Устав железнодорожного транспорта. Структура и содержание. (ОК 01-ОК 09, ПК 1.1-ПК 1.3)

19. Контроль за соблюдением требований по обеспечении сохранности грузов. (ОК 01- ОК 09, ПК 1.1- ПК1.3)

3. Оценка ответа, обучающегося на контрольные вопросы, задания по практике.

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.