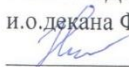


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный государственный университет путей сообщения»
(ДВГУПС)
Факультет среднего профессионального образования –
Хабаровский техникум железнодорожного транспорта

УТВЕРЖДАЮ
и.о. декана ФСПО – ХТЖТ
 Д.Н. Никитин
« 18 » мая 2021 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПДП Производственная практика (преддипломная)

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

Профиль: технический

Составитель(и): Преподаватель Надменко Н.Г.

Обсуждена на заседании ПЦК Организация перевозок и управление

Протокол от «13» апреля 2021 г. № 7

Методист  Петрова Л.В.

г. Хабаровск
2021 г.

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочую программу практики ПДП Производственная практика (преддипломная)
наименование структурного элемента ОПОП (РПД, РПП, и т.п.),
для направления подготовки 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)
с указанием кода направления подготовки и профиля

На основании
решения заседания ПЦК «Организация перевозок и управление»
полное наименование ПЦК

«13» апреля 2023 г., протокол № 8,

на 2023 / 2024 учебный год внесены изменения:

№ / наименование раздела	Новая редакция
	Изменений нет

Председатель ПЦК



подпись, Ф.И.О.

Надменко Н.Г.

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочую программу практики ПДП Производственная практика (преддипломная)
наименование структурного элемента ОПОП (РПД, РПП, и т.п.),
для направления подготовки 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)
с указанием кода направления подготовки и профиля

На основании
решения заседания ПЦК «Организация перевозок и управление»
полное наименование ПЦК

«13» апреля 2022 г., протокол № 8,

на 2022 / 2023 учебный год внесены изменения:

№ / наименование раздела	Новая редакция
	Изменений нет

Председатель ПЦК
подпись, Ф.И.О.



Надменко Н.Г.

Программа практики ПДП Производственная практика (преддипломная)

разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.04.2014 г. № 376.

Квалификация **Техник**

Форма обучения **заочная**

ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ И В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость **144 ЧАСА**

Продолжительность

Часов по учебному плану

144

Виды контроля на курсах:
дифференцированный зачет 5

Нед

4

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

Курс	5		Итого	
	4			
Неделя	4			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
ПДП				
Самостоятельная работа	144	144	144	144
Итого	144	144	144	144

1. АННОТАЦИЯ

1.1	<p>Выполнение должностных обязанностей на рабочем месте:</p> <p>приемосдатчика груза и багажа: прием-передача вагонов с (на) путей необщего пользования и вагонов; определение массы перевозимых грузов; оформление актов общей формы, рапортов на составление коммерческих актов; оформление вагонных листов при приеме и выдаче вагонов; оформление документов, прием грузов в вагонах; прием накладных, вагонных листов на вагоны, рейс которых оформлен с применением электронной цифровой подписи (ЭЦП), и проверка правильности их оформления; проведение коммерческого осмотра вагонов в поездах или вагонах подаваемых под погрузку (сдвоенную операцию); уведомление грузополучателей о прибывших в их адрес грузах и порожних собственных вагонах</p> <p>оператора поста централизации: Перевод централизованных стрелок и управление сигналами с пульта поста централизации или пульта местного управления. Контроль за правильностью приготовления маршрутов по показаниям приборов управления. Подача звуковых и видимых сигналов при приеме, отправлении, пропуске поездов и производстве маневровой работы. Проверка свободности пути, перевод централизованных стрелок курбелем и проверка правильности приготовления маршрутов в условиях нарушения нормальной работы устройств сигнализации, централизации и блокировки. Обеспечение безопасности движения в обслуживаемом маневровом районе в соответствии с техническо-распорядительным актом и технологическим процессом работы железнодорожной станции.</p> <p>оператора сортировочной горки: Управление роспуском составов на механизированных и автоматизированных сортировочных горках с пульта управления. Перевод централизованных стрелок и управление сигналами для приготовления маршрутов следования отцепов в процессе роспуска составов и маневровых передвижений в горловине сортировочного парка. Регулирование скорости движения вагонов путем торможения их вагонными замедлителями для обеспечения необходимых интервалов между отцепами и допустимой скорости соединения вагонов в сортировочном парке. Контроль за правильностью работы горочных устройств по показаниям контрольно-измерительных приборов. Наблюдение за соответствием маршрутов следования отцепов данным сортировочного листа. Передача информации о порядке роспуска состава, изменении направления следования отцепов и наличии вагонов с грузами, требующих при торможении особой осторожности.</p> <p>сигналиста: Установка и обеспечение сохранности переносных сигналов, петард и сигнальных знаков, ограждающих съёмные подвижные единицы и места производства путевых работ. Наблюдение за проходящими поездами и своевременная подача звуковых и видимых сигналов руководителю путевых работ. Снятие сигналов ограждения и петард с разрешения руководителя путевых работ. Закрепление стоящих на путях вагонов и составов тормозными башмаками (тормозными устройствами) в соответствии с нормами, установленными техническо-распорядительным актом станции. Снятие и уборка тормозных башмаков (тормозных устройств), контроль за их исправностью. Подача звуковых и видимых сигналов при приеме, отправлении, пропуске поездов и производстве маневровой работы. Проверка свободности пути, перевод курбелем централизованных стрелок, проверка правильности приготовления маршрута при приеме, отправлении и пропуске поездов в условиях нарушения работы устройств сигнализации, централизации и блокировки.</p> <p>составителя поездов: Руководство движением маневрового локомотива. Обеспечение правильной расстановки и согласованности действий работников, участвующих в производстве маневров. Расформирование-формирование составов и групп вагонов. Отцепка и прицепка вагонов к поездам, подача вагонов на погрузочно-разгрузочные и другие специализированные пути, и уборка их с этих путей. Перестановка вагонов и составов с пути на путь, из парка в парк и передача их с одной станции на другую. Закрепление и ограждение составов и вагонов, стоящих на путях, тормозными башмаками и изъятие их из-под вагонов. Участие в опробовании автоматических тормозов поезда. Перевод при маневрах нецентрализованных стрелок, не обслуживаемых дежурными стрелочными постов или централизованных стрелок, переданных на местное управление. Расцепление вагонов при роспуске составов с сортировочных горок. Регулирование скорости надвига в процессе роспуска состава в зависимости от ходовых качеств и веса отцепа. Обеспечение безопасности движения, сохранности подвижного состава и груза. Содержание в чистоте и исправности радиостанции, сигнальных принадлежностей.</p>
-----	---

1. ВИД ПРАКТИКИ

	1 ВИД ПРАКТИКИ
	1.1 Вид практики: производственная (преддипломная)

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины:	ПДП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности)

2.1.2.	ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности)
2.1.3.	ПП.03 Производственная практика (по профилю специальности)
2.1.4.	ПП.04 Производственная практика (по профилю специальности)
	Практика проходит на 5 курсе
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (МДК, ПМ) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Государственная итоговая аттестация

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МДК, ПМ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ОК 1: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	
Знания: 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	
Умения: анализировать и распознавать 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; составить план действия; определить 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 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
Знания: перечень информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	
Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	
Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	
Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	
Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	
Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	
Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности	

Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Знания: правила оформления документов и построения устных сообщений.

Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

ПК 1.1. Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками

Практический опыт: ведения технической документации, контроля выполнения заданий и графиков; использования в работе электронно-вычислительных машин для обработки оперативной информации; расчета норм времени на выполнение операций; расчета показателей работы объектов транспорта.

уметь: анализировать документы, регламентирующие работу транспорта в целом и его объектов в частности; использовать программное обеспечение для решения транспортных задач; применять компьютерные средства.

знать: оперативное планирование, формы и структуру управления работой на транспорте (по видам транспорта); основы эксплуатации технических средств транспорта (по видам транспорта); систему учета, отчета и анализа работы; основные требования к работникам по документам, регламентирующим безопасность движения на транспорте; состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; основы проектирования при оборудовании перегонов перегонными системами автоматики для интервального регулирования движения поездов на перегонах

ПК 2.2. Обеспечивать безопасность движения и решать профессиональные задачи посредством применения нормативно-правовых документов

Практический опыт: ведения технической документации, контроля выполнения заданий и графиков; использования в работе электронно-вычислительных машин для обработки оперативной информации.

уметь: анализировать документы, регламентирующие работу транспорта в целом и его объектов в частности; использовать программное обеспечение для решения транспортных задач; применять компьютерные средства.

знать: основы эксплуатации технических средств транспорта (по видам транспорта); систему учета, отчета и анализа работы; основные требования по документам, регламентирующим безопасность движения на транспорте; состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

ПК 3.3 Применять в профессиональной деятельности основные положения, регулирующие взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика

Практический опыт: оформления перевозочных документов и расчета платежей за перевозки

уметь: рассчитывать показатели качества и эффективности транспортной логистики; определять класс и степень опасности перевозимых грузов; определять сроки доставки.

знать: основы построения транспортных логистических цепей; классификацию опасных грузов; порядок нанесения знаков опасности; назначение и функциональные возможности систем, применяемых в грузовой работе; правила перевозок грузов; организацию грузовой работы на транспорте; требования к персоналу по оформлению перевозок и расчетов по ним; формы перевозочных документов; организацию работы с клиентурой: грузовую отчетность; меры безопасности при перевозке грузов, особенно опасных; меры по обеспечению сохранности при перевозке грузов; особенности функционирования внутрипроизводственной логистики; основные принципы транспортной логистики; правила размещения и крепления грузов..

По результатам прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен

3.1	Знать
3.1.1	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; перечень информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; номенклатура 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; психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; правила оформления документов и построения устных сообщений; оперативное планирование, формы и структуру управления работой на транспорте (по видам транспорта); основы эксплуатации технических средств транспорта (по видам транспорта); систему учета, отчета и анализа работы; основные требования к работникам по документам, регламентирующим безопасность движения на транспорте; состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; основы проектирования при оборудовании перегонов перегонными системами автоматики для интервального регулирования движения поездов на перегонах; основы построения транспортных логистических цепей; классификацию опасных грузов; порядок нанесения знаков опасности; назначение и функциональные возможности систем, применяемых в грузовой работе; правила перевозок грузов; организацию грузовой работы на транспорте; требования к персоналу по оформлению перевозок и расчетов по ним; формы перевозочных документов; организацию работы с клиентурой: грузовую отчетность; меры безопасности при перевозке грузов, особенно опасных; меры по обеспечению сохранности при перевозке грузов; цели и понятия логистики; особенности функционирования внутрипроизводственной логистики; основные принципы транспортной логистики; правила размещения и крепления грузов.
3.2	Уметь
3.2.1	анализировать и распознавать 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; составить план действия; определить 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); 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; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; 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; анализировать документы, регламентирующие работу транспорта в целом и его объектов в частности; использовать программное обеспечение для решения транспортных задач; применять компьютерные средства; рассчитывать показатели качества и эффективности транспортной логистики; определять класс и степень опасности перевозимых грузов; определять сроки доставки
3.3	Иметь практический опыт:
3.3.1	ведения технической документации, контроля выполнения заданий и графиков; использования в работе электронно-вычислительных машин для обработки оперативной информации; расчета норм времени на выполнение операций; расчета показателей работы объектов транспорта; оформления перевозочных документов и расчета платежей за перевозки

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	1. Самостоятельные занятия					
1.1	Выполнение должностных обязанностей на рабочем месте приемосдатчика груза и багажа : прием-передача вагонов с (на) путей общего пользования и вагонов; определение массы перевозимых грузов; оформление актов общей формы, рапортов на составление коммерческих актов; оформление вагонных листов при приеме и выдаче вагонов; оформление документов, прием грузов в вагонах; прием накладных, вагонных листов на вагоны, рейс которых оформлен с применением электронной цифровой подписи (ЭЦП), и проверка правильности их оформления; проведение коммерческого осмотра вагонов в поездах или вагонах подаваемых под погрузку (сдвоенную операцию); уведомление грузополучателей о прибывших в их адрес грузах и порожних собственных вагонах	5	36	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.3	Л1.4, Л1.5, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Э1, Э2, Э3	
1.2	Выполнение должностных обязанностей на рабочем месте оператора поста централизации : Перевод централизованных стрелок и управление сигналами с пульта поста централизации или пульта местного управления. Контроль за правильностью приготовления маршрутов по показаниям приборов управления. Подача звуковых и видимых сигналов при приеме, управлении, пропуске поездов и производстве маневровой работы. Проверка свободности пути, перевод централизованных стрелок курбелем и проверка правильности приготовления маршрутов в условиях нарушения нормальной работы устройств сигнализации, централизации и блокировки. Обеспечение безопасности движения в обслуживаемом маневровом районе в соответствии с техническо-распорядительным актом и технологическим процессом работы железнодорожной станции.	5	24	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 2.2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.4, Э1, Э2, Э3	
1.3	Выполнение должностных обязанностей на рабочем месте оператора сортировочной горки : Управление роспуском составов на механизированных и автоматизированных сортировочных горках с пульта управления. Перевод централизованных стрелок и управление сигналами для приготовления маршрутов следования отцепов в процессе роспуска составов и маневровых передвижений в горловине сортировочного парка. Регулирование скорости движения вагонов путем торможения их вагонными замедлителями для обеспечения необходимых интервалов между отцепами и допустимой скорости соединения вагонов в сортировочном парке. Контроль за правильностью работы горочных устройств по показаниям контрольно-измерительных приборов. Наблюдение за соответствием маршрутов следования отцепов данным сортировочного листа. Передача информации о порядке роспуска состава, изменении направления следования отцепов и наличии вагонов с грузами, требующих при торможении особой осторожности.	5	24	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.4, Э1, Э2, Э3	
1.4	Выполнение должностных обязанностей на рабочем месте сигналиста : Установка и обеспечение сохранности переносных сигналов, петард и сигнальных знаков, ограждающих съемные подвижные единицы и места производства путевых работ. Наблюдение за проходящими поездами и своевременная подача звуковых и видимых сигналов руководителю путевых работ. Снятие сигналов ограждения и петард с разрешения руководителя путевых работ. Закрепление стоящих на путях вагонов и составов тормозными башмаками (тормозными устройствами) в соответствии с нормами, установленными техническо-распорядительным актом станции. Снятие и уборка тормозных башмаков (тормозных устройств), контроль за их исправностью. Подача звуковых и видимых сигналов при приеме, отправлении, пропуске поездов и производстве маневровой работы. Проверка свободности пути, перевод курбелем централизованных стрелок, проверка правильности приготовления маршрута при приеме, отправлении и пропуске поездов в условиях нарушения работы устройств сигнализации, централизации и блокировки.	5	24	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.4, Э1, Э2, Э3	

1.5	Выполнение должностных обязанностей на рабочем месте составителя поездов: Руководство движением маневрового локомотива. Обеспечение правильной расстановки и согласованности действий работников, участвующих в производстве маневров. Расформирование-формирование составов и групп вагонов. Отцепка и прицепка вагонов к поездам, подача вагонов на погрузочно-разгрузочные и другие специализированные пути, и уборка их с этих путей. Перестановка вагонов и составов с пути на путь, из парка в парк и передача их с одной станции на другую. Закрепление и ограждение составов и вагонов, стоящих на путях, тормозными башмаками и изъятие их из-под вагонов. Участие в опробовании автоматических тормозов поезда. Перевод при маневрах нецентрализованных стрелок, не обслуживаемых дежурными стрелочных постов или централизованных стрелок, переданных на местное управление. Расцепление вагонов при роспуске составов с сортировочных горок. Регулирование скорости надвига в процессе роспуска состава в зависимости от ходовых качеств и веса отцепа. Обеспечение безопасности движения, сохранности подвижного состава и груза. Содержание в чистоте и исправности радиостанции, сигнальных принадлежностей.	5	36	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.4, Э1, Э2, Э3	
Раздел 2. Контроль						
2.1	Дифференцированный зачет	5		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 2.2, ПК 3.3	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.5, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Э1, Э2, Э3	
5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ						
Размещены в приложении						
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ						
6.1. Рекомендуемая литература						
6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для проведения практики						
	Авторы, составители	Заглавие		Издательство, год		
Л1.1		Инструкция по движению поездов и маневровой работе на железных дорогах Российской Федерации		М: Транспорт, 2012.		
Л1.2		Инструкция по сигнализации на железных дорогах Российской Федерации		М: Транспорт, 2012.		
Л1.3		Правила технической эксплуатации на железных дорогах Российской Федерации		М: Транспорт, 2012.		
Л1.4	Перепон В.П	Организация перевозок грузов		«Альянс», 2015		
Л1.5	Ильюшенко Ж.В	Перевозка грузов на особых условиях		ФГБОУ «УМЦ ЖДТ», 2017		

6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (МДК, ПМ)			
Л2.1	Боровикова М.С.	Организация движения на железнодорожном транспорте	М: Маршрут, 2011.
Л2.2		Правила перевозок грузов железнодорожным транспортом	М: Транспорт, 2003.
Л2.3		Технические условия размещения и крепления грузов в вагонах и контейнерах	М: Транспорт, 2003.
Л2.4	Клочкова Е.А.	Охрана труда на железнодорожном транспорте	М.: Маршрут, 2004
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для проведения			
Э1	Университетская библиотека online	http://biblioclub.ru/	
Э2	Электронная библиотека «Лань»	http://e.lanbook.com	
Э3	Электронная библиотека eLIBRARY.ru	http://elibrary.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			
Win XP, 7			
DreamSpark Premium Electronic Software Delivery (3 years) Renewal 1203984220			
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows - 356-160615-113525-730-94			
Права на ПО NetPolice School для Traffic Inspector Unlimited			
Права на ПО Traffic Inspector Anti Virus powered by Kaspersky Special			
Traffic Inspector Контракт 524 ДВГУПС от 15.07.2019			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем			
1. Профессиональная база данных, информационно-справочная система Гарант - http://www.garant.ru			
2. Профессиональная база данных, информационно-справочная система Консультант Плюс - http://www.consultant.ru			
7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ			
Материально-техническая база, необходимая для проведения практики обеспечивается сторонней организацией – объектом практики в соответствии с заключенным договором. Для подготовки отчета по производственной практике и сдаче дифференцированного зачета по результатам прохождения практики используются библиотеки и читальные залы образовательной организации:			
Аудитория	Назначение	Оснащение	
401	Аудитория № 401 – Кабинет безопасности движения.	Парты ,Столы, Стулья, Доска, Видеодвойка для просмотра фильмов по безопасности движения поездов, Мультимедийный проектор, Экран, Электронные пособия, Презентации, Планшеты, Макеты, Аппарат электрожелезловой системы, Исполнительный аппарат ключевой зависимости, Временные сигнальные знаки, применяемые для ограждения мест препятствий (производства работ) на перегонах и станциях, Путьевые и сигнальные знаки	

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Производственная практика (преддипломная) является заключительным этапом освоения профессиональных модулей и направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности.

Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

Обучающиеся в период прохождения практики в организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет наглядные материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику, представленным в приложении 1

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Текст отчета оформляется на листах стандартного формата (297×210), заполненных с одной стороны, размер полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм; шрифт Times New Roman 14, обычный; выравнивание по ширине; абзацный отступ 15 мм; межстрочный интервал 1,5; автоматический перенос слов. Первым листом текста является титульный лист (номер не ставится), вторым – содержание с указанием номеров страниц частей работы. Страницы нумеруются арабскими цифрами, которые располагаются в центре страницы.

Разделы и подразделы должны иметь нумерацию и обозначаются арабскими цифрами. Номера подразделов устанавливаются в рамках раздела и имеют двухзначный номер, цифры которого разделяются точкой (например, первый подраздел второго раздела будет иметь номер 2.1).

Структурные части отчета (содержание, введение, заключение, список использованных источников) не нумеруются, а их название размещается по центру страницы. Приложения к отчету, упоминание о них с указанием наименования отражается в содержании после списка использованных источников, они обозначаются заглавными буквами (А, Б и т.д., кроме букв Е, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь). Например: «Приложение А. Бухгалтерский баланс».

Каждый раздел необходимо оформлять с новой страницы, перед текстом с абзацного отступа пишется название раздела, затем первого подраздела обычным шрифтом. Эти названия не подчеркиваются, полужирный шрифт и курсив не используются. Размещение подразделов следует друг за другом.

Таблицы, рисунки приводятся по тексту, после первого упоминания о них, таблицы нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела и располагаются с абзаца (слева), затем в одну строку после слова «Таблица» и знака «-» пишется ее заголовок. Размер текста таблицы – 12 кегль.

Допускается перенос таблицы на следующую страницу, но при этом ее «шапка» без текста при переносе не должна оставаться на предыдущей странице. На новой странице над продолжающейся таблицей пишется нумерационный заголовок «Продолжение таблицы 3.1», если она не закончена, или «Окончание таблицы 3.1», если закончена, с выравниванием по левому краю. Название таблицы не повторяется, но повторяется шапка таблицы (заголовки и подзаголовки столбцов).

Схемы, графики также нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела и обозначаются термином «Рисунок», являющимся первым словом в подрисуночной подписи, которая приводится ниже иллюстрации шрифтом на 2 пт меньше основного.

Приводимые в тексте цитаты должны соответствовать оригиналу и иметь на него ссылку, которую оформляют в квадратных скобках номером источника, согласно списку использованной литературы. Затем ставится запятая и номер страницы (например, [5, с. 124]). Также оформляется ссылка на реферируемый источник, только без указания страниц.

Список используемых источников приводится в следующей последовательности: Законы РФ, Указы Президента, Постановления Правительства, Положения, другие нормативные акты, далее размещаются все остальные источники в алфавитном порядке.

Оценочные материалы при формировании программы ПДП Производственная практика (преддипломная)

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 1.1, ПК 2.2, ПК 3.3

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

1.2 Шкалы оценивания компетенций ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9; ПК 1.1, ПК 2.2, ПК 3.3 при защите отчета по практике

Достигнутый уровень результата обучения	Характеристика уровня сформированности компетенций	Шкала оценивания
		Защита отчета по практике
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 объеме, 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

2.1. Примерный перечень контрольных вопросов

Компетенции ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1

1. Основные положения по предупреждению случаев самопроизвольного ухода вагонов со станции.
2. Организация работы по обеспечению техники безопасности и предупреждению травматизма на станции.
3. Порядок закрепления вагонов на станционных путях.
4. Безопасность движения при производстве маневровой работы на станции.
5. Приказы и указания по обеспечению безопасности и организация их выполнения на станции.
6. Структура управления станцией.
7. Оперативное руководство работой станции.

Компетенции ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 2.2

1. Классификация нарушений безопасности движения поездов
2. Действия работников в случаях невозможности открытия выходного сигнала.
3. Действия работников в случае невозможности открытия входного сигнала.
4. Действия работников в случае ложной занятости пути приема.
5. Порядок взаимодействия работников при неисправности: стрелка потеряла электрический контроль на пульте управления.

6. Порядок взаимодействия работников при неисправности: стрелка не переводится с пульта управления.
7. Порядок взаимодействия работников при невозможности перевода стрелки курбелем.
8. Порядок взаимодействия работников при нарушении питания устройств ЭЦ электроэнергией.

Компетенции ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.3

- 1 Какие пункты местной работы предусмотрены на станции?
- 2 Характеристика пунктов местной работы;
- 3 Какие операции выполняются на пунктах местной работы;
- 4 Хранение грузов на станции;
- 5 Технология работы с вагонами и грузами, имеющими коммерческую неисправность

2.2. Примерный перечень заданий на практику

Компетенции ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 2.2, ПК 3.3.

- 1 Изучить и выполнить должностные обязанности на рабочем месте приемосдатчика груза и багажа
- 2 Изучить и выполнить должностные обязанности на рабочем месте оператора поста централизации
- 3 Изучить и выполнить должностные обязанности на рабочем месте оператора сортировочной горки
- 4 Изучить и выполнить должностные обязанности на рабочем месте сигналиста
- 5 Изучить и выполнить должностные обязанности на рабочем месте составителя поездов

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

Элементы оценивания	Содержание шкалы оценивания			
	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
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 дифференцированного зачета.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Ф.И.О. обучающегося _____,

студент (ка) ____ курса специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) успешно прошел (-ла) производственную практику (*преддипломную*) в объеме ____ часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в организации

(название организации)

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
Выполнение должностных обязанностей на рабочем месте приемосдатчика груза и багажа	
Выполнение должностных обязанностей на рабочем месте оператора поста централизации	
Выполнение должностных обязанностей на рабочем месте оператора сортировочной горки	
Выполнение должностных обязанностей на рабочем месте сигналиста	
Выполнение должностных обязанностей на рабочем месте составителя поездов	
Заполнение дневника. Подготовка отчёта по результатам прохождения практики	

Характеристика учебной деятельности обучающегося во время производственной практики (преддипломной)

Все компетенции, предусмотренные программой производственной практики (преддипломной), _____ освоены/ не освоены

Оценка _____

Руководитель практики _____
(образовательная организация)

Руководитель практики _____
(от предприятия)

М. П.

«__» _____ 20__ г.