


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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор ПО и СП – директор
ХТЖТ

 /А.Н.Ганус
«19» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплина ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)

для специальности 23.02.06 Техническая эксплуатация подвижного состава
железных дорог (вагоны)

Профиль: технологический

Составители: Преподаватели Лаптева И.И., Орещенко М.В.

Обсуждена на заседании ПЦК Техническая эксплуатация подвижного состава
железных дорог (вагоны)

Протокол от « 26 » мая 2023 г. № 9

Методист  /Балаганская Н.В.

г. Хабаровск
2023 г.

Рабочая программа дисциплины (МДК, ПМ) ПП.02.01 Производственная практика (по профилю разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.04.2014 № 388 (с изменениями и дополнениями)

Квалификация **техник**

Форма обучения **очная**

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МДК, ПМ) В ЧАСАХ С УКАЗАНИЕМ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ И МАКСИМАЛЬНОЙ НАГРУЗКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость **42 ЧАС**

Часов по учебному плану	36	Виды контроля на курсах:
в том числе:		Дифференцированный зачет 7 семестр
обязательная нагрузка	0	
самостоятельная работа	0	
консультации	6	

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

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	1			
Неделя	1			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Консультации	6	6	6	6
Контактная работа	36	36	36	36
Итого	42	42	42	42

1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МДК, ПМ)	
1.1	Приобретение первоначального профессионального опыта по организации и планированию работы по эксплуатации вагонов, по организации работ по ремонту подвижного состава, технологическим процессам, работе исполнителей. Наблюдение и оценка деятельности цехов и отделений вагонного депо. Работа в бригаде и основные функции бригадира.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МДК, ПМ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Код дисциплины:	ПП.02.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Введение в специальность
2.1.2	Железные дороги
2.1.3	Материаловедение
2.1.4	Учебная практика (слесарная)
2.1.5	Учебная практика (обработка металлов резанием)
2.1.6	Учебная практика (электромонтажная)
2.1.7	Учебная практика (электросварочная)
2.1.8	Охрана труда
2.1.9	Метрология, стандартизация и сертификация
	Практика проводится во 7 семестре 4 курса.
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (МДК, ПМ) необходимо как предшествующее:
2.2.1	ПДП Производственная практика (преддипломная)

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МДК, ПМ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
Умения: <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; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). 	
Знания: <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 	
ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	

<p>Умения:</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, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; -использовать современное программное обеспечение; -использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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, в том числе с использованием цифровых средств; -структуру плана для решения 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 ситуациях</p>
<p>Умения:</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; -оформлять бизнес-план; -рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; -определять инвестиционную привлекательность - коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; -презентовать бизнес-идею -определять источники финансирования.
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> -содержание актуальной нормативно-правовой документации; -современная научная и профессиональная терминология; -возможные траектории профессионального развития и самообразования; -основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; -правила разработки бизнес-планов; -порядок выстраивания презентации; -кредитные банковские продукты
<p>ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -организовывать работу коллектива и команды; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> -психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; -основы проектной деятельности
<p>ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>
<p>Умения:</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
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> -особенности социального и культурного контекста; -правила оформления документов и построения устных сообщений;

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
Умения: -описывать значимость своей специальности; -применять стандарты антикоррупционного поведения
Знания: -сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; -значимость профессиональной деятельности по специальности; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07.: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
Умения: -соблюдать нормы экологической безопасности; -определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; -организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
Знания: -правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; -основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; -пути обеспечения ресурсосбережения; -принципы бережливого производства; -основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08.: Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
Умения: -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.
Знания: -роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; -основы здорового образа жизни; -условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; -средства профилактики перенапряжения.
ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Умения: -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 объяснять свои действия (текущие и планируемые); -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.
Знания: -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; -основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; -особенности произношения; -правила чтения текстов профессиональной направленности.
ПК 2.1 Планировать и организовывать производственные работы коллективом исполнителей
Знания: задачи, структуры управления вагонным парком, производственных подразделений технического обслуживания и ремонта, особенности эксплуатации, учета, потребного парка, показателей работы и

Уметния: представлять показатели эффективности использования ремонтной базы, выполнять работ и/или оказывать услуги, получение дохода с прибылью на железнодорожном транспорте.
Иметь практический опыт: ставить производственные задачи коллективу исполнителей; докладывать о ходе выполнения производственной задачи
ПК 2.2 Планировать и организовывать мероприятия по соблюдению норм безопасных условий труда
Знания: принципы делового общения в коллективе; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; нормирование труда; правовое положение субъектов правоотношений в сфере профессиональной деятельности; права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; <u>нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.</u>
Умения: Планировать и организовывать мероприятия по соблюдению норм безопасных условий труда
Иметь практический опыт: в планировании и организации мероприятий по соблюдению норм безопасных условий труда
ПК 2.3 Контролировать и оценивать качество выполняемых работ
Знания: нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения оценки качества на железнодорожном транспорте, статус организаций, основы экономической и финансовой деятельности, нормативные документы, регулирующие процесс качества продукции
Умения: организовывать работу исполнителей, принимать управленческие решения, классифицировать виды, процесс принятия, организацию исполнения и контроль, методы и способы принятия
Иметь практический опыт: в проверке качества выполняемых работ

В результате освоения дисциплины ПМ.02 обучающийся должен

3.1	<p>Знания:</p> <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; - 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 в том числе с использованием цифровых средств; -структуру плана для решения задач; - содержание актуальной нормативно-правовой документации; -современная научная и профессиональная терминология; -возможные траектории профессионального развития и самообразования; -основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; -правила разработки бизнес-планов; -порядок выстраивания презентации; -кредитные банковские продукты; - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; -основы проектной деятельности -особенности социального и культурного контекста; -правила оформления документов и построения устных сообщений; -сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; -значимость профессиональной деятельности по специальности; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения -правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; -основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; -пути обеспечения ресурсосбережения; -принципы бережливого производства; -основные направления изменения климатических условий региона -роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; -основы здорового образа жизни;
------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> -условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; -средства профилактики перенапряжения. -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.
3.2	<p>Умения:</p> <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; - реализовывать 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, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; - 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; - оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность - коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею - определять источники финансирования; - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе - описывать значимость своей специальности; - применять стандарты антикоррупционного поведения - соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона - 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. - 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 объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

3.3	Иметь практический опыт в: ставить производственные задачи коллективу исполнителей; докладывать о ходе выполнения производственной задачи в планировании и организации мероприятий по соблюдению норм безопасных условий труда в проверке качества выполняемых работ
------------	---

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
	Раздел 1. Самостоятельная работа					
1.1	Приобретение первоначального профессионального опыта по организации и планированию работы по эксплуатации вагонов, по организации работ по ремонту подвижного состава, технологическим процессам, работе исполнителей.	7/4	20	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Э 1, Э 2	
1.2	Наблюдение и оценка деятельности цехов и отделений вагонного депо. Работа в бригаде и основные функции бригадира.	7/4	16	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Э 1, Э 2	
	2. Контроль					
2.1	Дифференцированный зачет	7/4		ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Э 1, Э 2	
	3. Консультация					
3.1	Консультация	7/4	6			

ОК

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещен в приложении

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

6.1. Рекомендуемая литература

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

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Овчинников В.В.	Металловедение. Учебник для СПО	Издательство: Форум, 2020 г.
Л1.2	Лихачев В.Л., Николаева И.В.	Основы слесарного дела: учебное пособие	Издательство: Солон-пресс, 2021
Л1.3	Солоненко В.Г., Рыжкин А.А.	Резание металлов и режущие инструменты: учебное пособие	Издательство: ИНФРА-М, 2019

Л1.4	Никифоров Н.И.	Пособие по безопасному проведению сварочных работ	Москва: издательство ЭНАС, 2019
Л1.5	Гладкова, А.В.	Методическое пособие Организация и проведение производственной практики (по профилю специальности): методическое пособие	Москва : ФГБУ ДПО «Учебно методический центр по образованию на железнодорожном транспорте», 2021
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для проведения практики			
Э1	Электронный каталог НТБ	http://ntb.festu.khv.ru/CGI/cgiir_bis_64.exe? C21COM=F&I21DBNAM=STATIC&I21DBN=STATIC	
Э2	Научная электронная библиотека	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			
АСТ тест - Комплекс программ для создания банков тестовых заданий, организации и проведения сеансов тестирования, лиц.АСТ.РМ.А096.Л08018.04, дог.372			

стр. 7

Microsoft Office Professional 2003
Microsoft Office Professional 2007
Microsoft Office Professional 2016
Справочно-правовая система «Гарант»
Автосцепка СА-3
Автотормоза
6.3.2 Перечень информационных справочных систем
ФСС, Библиотека ДВГУПС

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

Аудитория	Назначение	Оснащение
221	лаборатория Электрических машин и преобразователей подвижного состава	Парты ,Столы, Стулья, Доска, Лабораторные стенды, Электрические измерительные приборы: Вольтметр Э515, Вольтметр Э59, Вольтметр Э378, Амперметр Э365-1, Амперметр М362, Амперметр Э30, Ваттметр М45М, Ваттметр Ц20, Макеты разрезные: Машин постоянного тока, Машин переменного тока, трансформаторов, Подвагонных генераторов, Электромашинных преобразователей, Моторно-колесного блока тепловоза.
18	кабинет Конструкции подвижного состава	Парты , Столы, Стулья, Доска, Лабораторные стенды, Шкаф, Телевизор, Компьютер в сборе, Натурные образцы: Топливоподогреватель, Фильтр грубой очистки масла, Фильтр тонкой очистки масла, Цилиндрическая группа ПД-1М, Вентилятор охлаждения главного генератора с угловым редуктором, Регулятор частоты оборотов, Главный масляный насос дизеля Д100, Цилиндрическая группа дизеля Д100, Листовая рессора электровоза ВЛ80, Поглощающий аппарат автосцепки СА-3, Поглощающий аппарат автосцепки СА-3, Автосцепка СА-3, Секции холодильника, Турбокомпрессор, Бесчелюстная тележка тепловозная, Вентилятор тягового двигателя, Водяной насос.
6	Слесарные мастерские	Верстак слесарный, шкаф для инструмента, тиски параллельные , ножовка слесарная, молотки слесарные разные, многофункциональный инструмент со сменными зубилами и выколотками, пассатижи без кусачек, клещи-кусачки (острогубцы), клещи столярные, тиски ручные, отвёртки разные , шаберы трёхгранные разные, бородки слесарные, ножницы ручные для резки металла, щётка для чистки напильников, напильники драчевые плоские, напильники полукруглые, напильники круглые, напильники, трёхгранные, сверло перовое, метчики ручные для метрической и дюймовой резьбы правые и левые, плашки круглые (лерки) для метрической и дюймовой резьбы (правые и левые), воротки для метчиков, раздвижные, ножовка столярная, стамески столярные плоские, метр стальной, линейка масштабная, штангенциркуль с нутромером, резьбомеры для метрических и дюймовых резьб
4	Слесарно-механические мастерские	Станок сверлильный настольный 0021320118, марка и изготовитель не читаются. Станок сверлильный настольный 21328129, марка и изготовитель не читаются. станок заточной тип 4АА631293 №586 Муфельная печь, - ед, номера и изготовитель не читаются; компрессор с электрическим двигателем - натуральный образец планшет с инструментами - 4 шт плакаты - 11 шт
229	Учебная аудитория для проведения, теоретических занятий (уроков), текущего контроля и промежуточной аттестации. Компьютерный класс	Комплект мебели. Технические средства обучения: персональные компьютеры, мультимедийное оборудование. - Win XP, 7 - DreamSpark Premium Electronic Software Delivery (3 years) Renewal 1203984220 - Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows - 356-160615-113525-730-94

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

Производственная практика (по профилю специальности) является этапом освоения профессионального модуля ПМ.02 Организация деятельности коллектива исполнителей.

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля по основным видам профессиональной деятельности.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями. В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

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

По результатам практики, руководителями практики от организации формируется аттестационный лист, характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

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, Ь Ы, Ъ). 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

**Оценочные материалы
при формировании программы ПП. 02.01 Производственная практика (по профилю специальности)**

1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций.

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06, ОК 07., ОК 08., ОК 09.,

ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3

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 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06, ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3

при защите отчета по практике (дифференцированного зачета)

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 дальней 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 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06, ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3

1. Функции и методы управления предприятием (ОК 01., ОК 03.; ОК 06., ОК 09., ПК 2.1)
2. Производственные предприятия вагонного хозяйства (ОК 01., ОК 03.; ОК 06., ОК 09., ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3)
3. Характеристики парка вагонов (ОК 01., ОК 02.; ОК 06., ОК 07.; ОК 08., ПК 2.1)
4. Производственный процесс, структура и принципы его организации (ОК 01., ОК 02.; ОК 06., ОК 07.; ОК 08., ПК 2.1)
5. Конструкторская и технологическая подготовка производства (ОК 01., ОК 02.; ОК 06., ОК 07.; ОК 08., ПК 2.3)

6. Организация рабочего места исполнителя работ (ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ПК 2.1, ПК 2.2)
7. Производственный процесс ремонта вагонов представляет собой (ОК 01., ОК 03.; ОК 06., ОК 09., ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3)
8. Рабочий парк грузовых вагонов (ОК 08., ОК 09., ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3)
9. Основные производственные фонды предприятия (ОК 04., ОК 05., ПК 2.1, ПК 2.3)
10. Алгоритм ремонта детали, узла вагона – это (ОК 01., ОК 02.; ОК 06., ОК 07.; ОК 08., ПК 2.1, ПК 2.3)

2.2. Примерный перечень заданий на практику

Компетенции ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06, ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3

1. Произведите оценку деятельности вагоносборочного цеха вагонного депо. (ОК 1, ОК 4, ОК5, ОК 8, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3)
2. Произведите оценку деятельности колесного цеха вагонного депо. (ОК 01., ОК 04., ОК 05., ОК 08., ОК 09., ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3)
3. Произведите оценку деятельности тележечного участка вагонного депо. (ОК 01., ОК 04., ОК 05., ОК 08., ОК 09., ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3)
4. Произведите оценку деятельности участка по ремонту автосцепок вагонного депо. (ОК 01., ОК 04., ОК 05., ОК 08., ОК 09., ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3)
5. Произведите оценку деятельности пассажирского депо при подготовке пассажирского вагона в рейс (ОК 01., ОК 04., ОК 05., ОК 08., ОК 09., ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3)
6. Перечислите основные функции бригадира колесного цеха (ОК 01., ОК 04., ОК 05., ОК 08., ОК 09., ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3)
7. Воспроизведите работу бригадира осмотрщиков-ремонтников (ОК 01., ОК 04., ОК 05., ОК 08., ОК 09., ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3)
8. Воспроизведите работу бригадира участка текущего отцепочного ремонта (ОК 01., ОК 04., ОК 05., ОК 08., ОК 09., ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3)
9. Перечислите обязанности бригадира малярного участка пассажирского депо (ОК 01., ОК 04., ОК 05., ОК 08., ОК 09., ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3)
10. Произведите обязанности бригадира по организации и планированию работы по эксплуатации вагонов (ОК 01., ОК 04., ОК 05., ОК 08., ОК 09., ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3)

3. Оценка ответа обучающегося на контрольные вопросы, задания по практике (дифференцированного зачета).

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	Умение связать теорию с практикой работы не проявляется.	Умение связать вопросы теории и практики проявляется	Умение связать вопросы теории и практики в	Полное соответствие данному критерию. Способность

профессиональной работы		редко.	основном проявляется.	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 ПРАКТИКЕ

Ф.И.О. обучающегося _____,
обучающийся _____ курса специальности 23.02.06 Техническая эксплуатация подвижного состава железных работ
(вагоны) успешно прошел (-ла) производственную практику по ПМ.02 Организация деятельности коллектива
исполнителей 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
Прохождение инструктажа по технике безопасности. Знакомство с руководителем практики от предприятия. Ознакомление с правилами трудового распорядка и рабочим местом.	
Ознакомление с документами, регламентирующими работу депо	
Ознакомление с технико-эксплуатационной характеристикой депо	
Организация приема, отправления поездов и маневровой работы.	
Изучение организации труда на рабочих местах	
Выполнение должностных обязанностей на рабочем месте осмотрщика-ремонтника вагонов	
Выполнение должностных обязанностей на рабочем месте слесаря по ремонту подвижного состава	
Охрана труда работников ремонтных цехов и отделений, осмотрщика-ремонтника вагонов	
Заполнение дневника. Подготовка отчёта по результатам прохождения практики	

Характеристика учебной деятельности обучающегося во время производственной практики

Все компетенции, предусмотренные программой производственной практики, _____.

освоены/ не освоены

Оценка _____

Руководитель практики _____
(образовательная организация)

Руководитель практики _____
(от предприятия)

М. П.

«__» _____ 20__ г.