



С Г У П С

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет путей сообщения» в г. Белово  
(Филиал СГУПС в г. Белово)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ ПРИЕМОДАТЧИК ГРУЗА И БАГАЖА, СОСТАВИТЕЛЬ ПОЕЗДОВ, СИГНАЛИСТ (ХОЗЯЙСТВА ПЕРЕВОЗОК), ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ: ОПЕРАТОР СТАНЦИОННОГО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ЦЕНТРА ОБРАБОТКИ ПОЕЗДНОЙ ИНФОРМАЦИИ И ПЕРЕВОЗОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Для специальности 23.02.01

Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

Базовая подготовка

Белово, 2016

Рассмотрено и одобрено цикло-  
вой комиссией  
« 02 » сентября 2016 г.  
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор филиала О.Ю.Попова  
«02» сентября 2016г.  



Организация-разработчик: Филиал СГУПС в г. Белово

Разработчики: Митина Н.Н., преподаватель первой квалификационной категории

Эксперты от работодателя: Беловский центр организации работы железнодорожных станций - структурное подразделение Западно-Сибирской дирекции управления движением - структурного подразделения Центральной дирекции управления движением - филиала ОАО «РЖД»



Митина Н.Н.  
занимаемая должность  
Дата: « 02 » 09 2016 г.

 - Александр В. С.  
фамилия и инициалы

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на рабочую программу производственной практики (по профилю специальности)**  
**по ПМ 04**

*Митиной Нины Николаевны, преподавателя первой квалификационной категории Филлиала*  
**СГУПС в г. Белово**

Программа производственной практики (по профилю специальности) предназначена для реализации государственных требований к среднему профессиональному образованию по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам). Данный курс способствует приобретению навыков ведения технической документации, контроля выполнения заданий и графиков, использование в работе информационных технологий для обработки оперативной информации; расчета норм времени на выполнение операций; расчета показателей работы объектов железнодорожного транспорта;

Программа производственной практики (по профилю специальности) содержит следующие элементы: титульный лист, паспорт (указана область применения программы, место профессионального модуля в структуре основной образовательной программы, цели и задачи, количество часов на освоение программы и виды работы); результаты освоения программы производственной практики (по профилю специальности), структура и содержание профессионального модуля (тематический план и содержание учебной практики, условия реализации программы (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительная литература); контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.

Перечень компетенций (ОК и ПК) содержит все компетенции, указанные в тексте ФГОС. Требования к практическому опыту, умениям и знаниям соответствуют перечисленным в тексте ФГОС.

Пункт «Информационное обеспечение обучения» заполнен, в списке литературы присутствуют издания, выпущенные более 5 лет назад, так как переиздания стереотипные.

Определены требования к материальному обеспечению программы. В разделе «Контроль и оценка результатов освоения программы практики разработана система контроля сформированных компетенций и овладениями знаниями и умениями по каждому разделу программы. Тематика и формы контроля соответствуют целям и задачам профессионального модуля.

Содержание программы направлено на достижение результатов, определяемых ФГОС. Содержание отражает последовательность формирования знаний, указанных в ФГОС. В полной мере отражены виды работ, направленные на приобретение умений.

Программа может быть рекомендована для использования в образовательном процессе ФГБОУ ВО «Сибирский государственный университет путей сообщения» в г. Белово.

Рецензент:

М.П. Должность, место работы: *наставник Беловского центра организации работ железнодорожных станций*

«05» 09 2016г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)</b>	<b>3</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)</b>	<b>5</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)</b>	<b>7</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)</b>	<b>20</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)</b>	<b>24</b>

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ 04

## 1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) (далее рабочая программа) – является частью подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) в части освоения основных видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО:

ПК 1.1 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.

ПК 2.2 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.

## 1.2 Цели и задачи программы производственной практики

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы производственной практики (по профилю специальности) должен:

### **иметь практический опыт:**

- ведения технической документации, контроля выполнения заданий и графиков;
- использование в работе информационных технологий для обработки оперативной информации;
- расчета норм времени на выполнение операций;
- расчета показателей работы объекта практики;
- применения теоретических знаний в области оперативного регулирования и координации деятельности;
- применения действующих положений по организации пассажирских перевозок;
- самостоятельного поиска необходимой информации;
- оформления перевозочных документов;
- расчета платежей за перевозки;

### **уметь:**

- анализировать документы, регламентирующие работу железнодорожного транспорта в целом и его объектов в частности;

- использовать программное обеспечение для решения транспортных задач;
- применять компьютерные средства;
- обеспечивать управление движением;
- анализировать работу транспорта;
- рассчитывать показатели качества и эффективности транспортной логистики;
- определять класс и степень опасности перевозимых грузов;
- определять сроки доставки;

**1.3 Количество недель на освоение программы производственной практики:**

ПМ 04 – 7недель

## 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ 04

Результатом освоения программы производственной практики (по профилю специальности) является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности (ВПД)

- выполнение работ по профессии рабочих:

Приемосдатчик груза и багажа.

Сигналист (хозяйство перевозок);

Составитель поездов.

- выполнение работ по должности служащего

Оператор станционного технологического центра обработки поездной информации и перевозочных документов; в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	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.
ПК 2.2	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.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результаты выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.



### 3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ 04

#### 3.1 Тематический план программы производственной практики (по профилю специальности)

Коды профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей	Всего недель (часов)	Распределение по семестрам
1	2	3	4
ПК 1.1-1.3	ПМ 01 Организация перевозочного процесса (по видам транспорта)	7 НЕДЕЛЬ (252 ЧАСА)	8 СЕМЕСТР
ПК 2.1-2.3	ПМ Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта)		
ПК 3.1-3.3	ПМ 03 Организация транспортно-логистической деятельности( по видам транспорта)		

#### 3.2 Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
1	2	3
ПМ 01 Организация перевозочного процесса (по видам транспорта) ПМ 02 Организация сервисно-	Выполнение работ по должности Оператор станционного технологического центра обработки поездной информации и перевозочных документов 1 Ознакомление с требованиями к работе по профессии Оператор станционного технологического центра	7 недель (252 часа)

<p>го обслуживания на транспорте (по видам транспорта)  <b>ПМ 03 Организация транспортно-логистической деятельности ( по видам транспорта)</b></p>	<p><b>обработки поездной информации и перевозочных документов</b>  Правила внутреннего трудового распорядка;  Санитарные нормы;  Инструкция по охране труда оператора СТЦ;  Должностная инструкция оператора СТЦ;  <b>2 Инструктаж по охране труда</b>  Инструктаж по охране труда при нахождении на железнодорожных путях  <b>3 Ознакомление с оснащением СТЦ</b>  Система информационного обеспечения;  АРМ СТЦ  <b>4 Операции, связанные с обработкой поездов и вагонов</b>  Выполнение операций с прибывающими поездами и вагонами;  Получение телеграмм - натуральных листов, их обработка;  Ведение номерного учета наличия вагонов и расположения их на путях сортировочного парка;  Штемпелевание и подборка документов;  Оформление переадресовки вагонов;  Проверка накопления вагонов на поезда;  Выполнение операций по отправлению поездов и вагонов;  Подборка перевозочных документов: Составление натурального листа;  Подсчет длины и веса поезда по грузовым документам;  Списывание местных вагонов;  Конвертирование грузовых документов;  Составление телеграммы - натурального листа.  <b>5 АРМ СТЦ</b>  Освоение основных информационных макетов и задач, решаемых АРМ СТЦ;  Проверка качества телеграммы - натурального листа;  Ввод в ПК корректировочных сообщений;  Подготовка и ввод в память ПК информационных макетов;  Получение информации о наличии и расположении вагонов на путях сортировочного парка.  <b>6 Учет и отчетность</b>  Ведение балансового журнала вагонооборота станции;  Ведение учета простоя вагонов номерным и безномерным способами;  Составление отчета о наличии вагонов нерабочего парка для специальных и технических нужд;  Порядок учета перехода вагонов между дорогами. Ведение учета наличия неисправных вагонов, вагонов без документов и документов без вагонов.</p>	
--	--	--

**Выполнение работ по профессии**

**Приемосдатчик груза и багажа**

**1 Ознакомление с требованиями к работе по профессии приемосдатчик груза и багажа**

Правила внутреннего трудового распорядка;

Санитарные нормы;

Инструкция по охране труда приемосдатчика груза и багажа;

Должностная инструкция приемосдатчика груза и багажа;

**2 Инструктаж по охране труда**

Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте приемосдатчика груза и багажа, при нахождении на железнодорожных путях.

**3 Ознакомление с рабочим местом приемосдатчика груза и багажа**

Ознакомление с автоматизированным рабочим местом приемосдатчика груза АРМ ПС, порядком приема и сдачи дежурства; расположением на станции путей и парков приема, отправления поездов, пунктов погрузки, выгрузки; рабочим местом приемосдатчика груза и багажа на этих объектах.

**4 Прием грузов к перевозке, оформление перевозочных документов**

Проверка правильности составления транспортной железнодорожной накладной грузоотправителем; проставление отметок и штампов; приложение к накладной необходимых сопутствующих документов.

Осмотр предъявленных к перевозке вагонов крытого типа и определение их коммерческого состояния путем визуального наружного осмотра (исправность ЗПУ, закрытие люков и дверей, исправность кузова и т.п.);

Прием к перевозке грузов в вагонах открытого типа (за исключением контейнеров) путем визуального осмотра груза в вагоне для определения наличия признаков утраты, недостачи, порчи или повреждения, а также соблюдения требований технических условий;

Подтверждение приема к перевозке грузов, погруженных в вагоны на железнодорожных путях необщего пользования и принятых перевозчиком. Оформление памяток приемосдатчика (натурных листов или ведомостей подачи и уборки вагонов);

Регистрация принятых к перевозке грузов в Книге приема грузов к перевозке формы ГУ-34ВЦ. Оформление вагонных листов компьютерным способом в зависимости от вида отправки и передача перевозочных документов в товарную кассу для дальнейшего оформления и взыскания провозных платежей и сборов;

Осуществление контроля по соблюдению размеров габарита погрузки с помощью АСКО ПВ, электронно-габаритных устройств, видеоконтрольной техники промышленного телевидения.

**5 Операции по прибытии и выдаче грузов**

Ознакомление с порядком передачи документов из СТЦ и линейное агентство фирменного транспортного обслуживания (ЛАФТО) и технологический центр обработки поездных документов (Тех ПД). Ведение Книги прибытия грузов;

Осмотр поданных под выгрузку вагонов в коммерческом отношении; проверка ЗПУ и снятие их с вагона; проверка фактического наличия выгружаемого груза по данным вагонного листа; осмотр состояния упаковки и груза; марки-

ровка выгруженного груза и размещение его на складе, регистрация в Книге выгрузки; Оформление в необходимых случаях актов общей формы и рапортов на составленные коммерческие акты.

Выдача груза и отметки об этом в накладной и в соответствующих книгах.

Сдача вагонов грузополучателю в случае их разгрузки средствами грузополучателя (в пределах станции или на железнодорожном пути необщего пользования), документальное оформление сдачи. Прием порожних вагонов после их выгрузки средствами грузополучателя. Оформление ведомостей подачи и уборки вагонов, ведомостей номерного учета простоя вагонов.

**6 Операции в багажном отделении вокзала**

Инструктаж по охране труда.

Ознакомление с работой багажного отделения.

Прием дежурства:

Проверка наличия багажа и грузобагажа на складе и расположения его по направлениям. Контроль исправности средств измерения массы, наличия полного комплекта гирь, исправности погрузочно-разгрузочных механизмов.

Ведение Книги приема и сдачи дежурства ф. ЛУ-53.

Прием багажа и грузобагажа:

Проверка проездных документов пассажира при предъявлении грузобагажа и багажа; внешний осмотр багажа, взвешивание, маркировка, оформление приема. Ведение Книги приема к отправлению багажа и грузобагажа формы ЛУ-60. Оформление ярлыка на приеме багажа и грузобагажа формы ЛУ-61. Оформление к перевозке транзитного багажа и грузобагажа. Ведение Книги выгрузки и отправления транзитного багажа и грузобагажа формы ЛУ-56.

Укладка багажа и грузобагажа на складе багажного отделения в соответствии с направлениями и маршрутами поездов.

Ознакомление с правилами приема багажа по воинским перевозочным документам, бесплатным служебным билетам, разовым железнодорожным билетам и билетам в смешанном железнодорожно-водном и международном сообщении.

Подборка документов на отправляемый багаж и грузобагаж, составление сдаточных списков и других перевозочных документов. Сдача багажа, грузобагажа и документов приемосдатчику груза и багажа в поездах, оформление сдачи.

Осмотр багажного вагона в коммерческом отношении перед погрузкой грузобагажа за пломбами. Погрузка, пломбирование; документальное оформление этих операций.

Выполнение работ по выгрузке и выдаче прибывшего багажа и грузобагажа. Ведение Книги прибытия и выдачи багажа и грузобагажа формы ЛУ-50.

Ведение розыска в случаях прибытия документов без багажа и грузобагажа, багажа и грузобагажа без документов, недостачи отдельных мест.

Выдача багажа и грузобагажа. Уведомление грузополучателей о прибытии багажа и грузобагажа. Проверка веса по требованию грузополучателя. Выдача багажа и грузобагажа при утере отдельных мест, веса, утере багажной квитанции или ярлыка.

Переотправка багажа и грузобагажа в случае его неприбытия с поездом, указанным в багажной квитанции, и окончания срока доставки. Оформление документов на не востребовавшийся багаж и грузобагаж для его реализации.

**7 Коммерческий осмотр поездов и вагонов**  
 Осмотр поездов и вагонов в коммерческом отношении. Оформление результатов осмотра и обнаруженных коммерческих браков. Исправление нарушений погрузки. Перегрузка грузов из-за неисправности вагона. Сортировка мелких отправок и контейнеров.  
 Проверка правильности погрузки и крепления груза на открытом подвижном составе. Проверка наличия и состояния груза в крытых вагонах при обнаружении признаков хищения и ли порчи груза. Участие в составлении коммерческих актов в случае недостачи или повреждения груза, выявленных при проверке или перегрузке груза.  
 Участие в составлении актов общей формы. Отсылка коммерческих актов на расследование и выдача их грузополучателю.  
 Оформление передачи грузов с дороги на дорогу.

**8 Оформление документов по грузовым перевозкам в электронном виде на компьютере**  
 Оформление перевозочных документов по грузовым и багажным перевозкам. Ведение отчетности. Введение в компьютер информации о проведенных грузовых и багажных операциях. Передача сведений по электронной почте.

**9 Таможенное оформление грузов, багажа и грузобагажа**  
 Порядок временного взаимодействия таможенных органов и перевозчика на своей железнодорожной станции. Таможенное оформление грузов, багажа и грузобагажа при ввозе на таможенную территорию Российской Федерации и вывозе за пределы Российской Федерации; таможенного оформления транзитных грузов и грузов, требующих переадресовки. Таможенный досмотр грузов, наложение и снятие средств идентификации, составление актов таможенного досмотра и вскрытия вагона, контейнера.

**Выполнение работ по профессии Сигналист (хозяйства перевозок)**

**1 Изучение основных нормативных документов, регламентирующих работу сигналиста**  
 Изучение Инструкции по охране труда сигналиста железнодорожной станции ОАО «РЖД».  
 Ознакомление с должностной инструкционной картой сигналиста (хозяйства перевозок)

**2 Ознакомление с характером работы сигналиста (хозяйства перевозок)**  
 Инструктаж по охране труда на рабочем месте.  
 Ознакомление с рабочим местом сигналиста: обслуживаемый район (парк, отдельные железнодорожные пути); наличие сигнальных принадлежностей и переносных сигналов ограждения; отчетно-учетная документация; выписки из ТРА железнодорожной станции.  
 Средства для закрепления составов поездов и отдельных групп вагонов. Порядок эксплуатации и хранения тормозных башмаков; порядок пользования стационарными устройствами закрепления составов на станционных железнодорожных путях.

**3 Порядок закрепления составов поездов и отдельных групп вагонов**  
 Порядок приема и сдачи дежурства  
 Порядок закрепления составов поездов и отдельных групп вагонов на станционных железнодорожных путях тор-

мозными башмаками в соответствии с выпиской из ТРА железнодорожной станции. Закрепление вагонов с накатом колес на тормозные башмаки.

Порядок закрепления составов поездов и отдельных групп вагонов на станционных железнодорожных путях стационарными устройствами

**4 Применение связи при производстве работ**

Двусторонняя парковая связь, переносные радиостанции, прямая телефонная связь.

Регламент переговоров. Подача ручных сигналов машинисту локомотива при закреплении состава поезда.

**5 Действия сигналиста (хозяйства перевозок) в условиях нарушения работы устройств СЦБ**

Порядок проверки правильности приготовления маршрута при приеме, отправлении и пропуске поездов

Проверка свободности стрелок, стрелочных изолированных участков и станционных железнодорожных путей. Порядок перевода централизованных стрелок курбелем.

Порядок перевода стационарных тормозных упоров курбелем при закреплении железнодорожного подвижного состава

**6 Привлечение сигналиста (хозяйства перевозок) к маневровой работе**

Случаи привлечения сигналиста (хозяйства перевозок) к маневровой работе по осаживанию, соединению, подтягиванию вагонов и передач

**Выполнение работ по профессии Составитель поездов**

**1 Подготовка к работе**

Рабочее место составителя поездов, порядок приема и сдачи дежурства, учетно-отчетная документация. Обязанности в соответствии с должностной инструкционной картой и правилами внутреннего трудового распорядка.

Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

**2 Характер работы составителя поездов**

Районы производства маневровой работы.

Особенности производства маневровой работы на приемоотправочных железнодорожных путях, в маневровых районах, при обслуживании железнодорожных путей необщего пользования.

Правила пользования переносными радиостанциями.

Ознакомление с наличием и расположением железнодорожного подвижного состава на железнодорожных путях железнодорожной станции. Проверка наличия и исправности тормозных башмаков, проверка правильности и надежности закрепления железнодорожного подвижного состава тормозными башмаками. Получение плана работы и доведение его до участников маневровой работы.

Применение звуковых и ручных сигналов при производстве маневровой работы. Порядок действий составителя поездов в нестандартных ситуациях.

Устройства для регулирования скорости движения отцепов. Торможение вагонов тормозными башмаками при маневрах одиночными толчками. Правила пользования вилкой для укладки тормозных башмаков.

Закрепление вагонов тормозными башмаками от ухода.

Меры безопасности при маневрах с вагонами, загруженными опасными грузами (ВМ), занятыми людьми, а также

	<p>со специальными вагонами и хозяйственными поездами.</p> <p>Технология производства маневров с транзитными поездами по прицепке и отцепке вагонов: порядок прицепки и отцепки вагонов, соединение и проверка тормозных рукавов.</p> <p>Перестановка групп вагонов с пути на путь, из парка в парк. Маневры с выездом или пересечением главных железнодорожных путей.</p> <p>Применение передовых методов и приемов работы составителя поездов на вытяжных путях.</p> <p>Производство маневров способами осаживания и маневров одиночными толчками.</p> <p>Формирование поездов: постановка вагонов с опасными, негабаритными грузами; размещение локомотивов в недействующем состоянии и специального самоходного железнодорожного подвижного состава.</p> <p>Маневры с местными вагонами. Порядок подачи и уборки вагонов на фронты погрузки-выгрузки. Порядок обслуживания железнодорожных путей необщего пользования. Порядок проезда нецентрализованных стрелок, переездов, негабаритных мест.</p>	
--	--	--

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО

обучающийся на 3 курсе по специальности СПО 23.02.01 Организация перевозок и управление на железнодорожном транспорте (базовый уровень) успешно прошел учебную практику по профессиональному модулю ПМ.04 Выполнение работ по профессии **составитель поездов** в объеме 252 часа с « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в организации \_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес

### Виды и качество выполнения работ

Оцениваемые компетенции	Виды работ, выполняемых обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с особенностями и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (зачет/незачет)
<p><b>ОК 1-ОК 9</b></p> <p>ПК 1.1 Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками.</p> <p>ПК 1.2 Организовывать работу персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций.</p> <p>ПК 2.1 Организовывать работу персонала по планированию и организации перевозочного процесса</p>	<p><b>Тема 1.1 Ознакомление с предприятием. Проведение инструктажей.</b></p> <p>Ознакомление с рабочим местом составителя поездов, порядком приема и сдачи дежурства, учетно-отчетной документацией, обязанностями в соответствии с должностной инструктивной картой и правилами внутреннего трудового распорядка</p> <p><b>Тема2 Получение практических навыков работы составителем поездов.</b></p> <p>2.1 Ознакомление с районами производства маневровой работы.</p> <p>2.2 Особенности производства маневровой работы на приемоотправочных путях, в маневровых районах, при обслуживании путей необщего пользования.</p> <p>2.3 Правила пользования переносными радиостанциями.</p> <p>2.4 Прием и сдача дежурства, ознакомление с наличием и расположением подвижного состава на путях железнодорожной станции. Проверка наличия и исправности тормозных башмаков, проверка правильности и надежности закрепления подвижного состава тормозными башмаками. Получение плана работы и доведение его до участников маневровой работы.</p> <p>2.5 Производство маневров по расформированию и формированию поездов и групп вагонов для подачи их на железнодорожные пути необщего пользования. Применение звуковых и ручных сигналов. Порядок действий составителя поездов в нестандартных ситуациях.</p> <p>2.6 Торможение вагонов тормозными башмаками при маневрах одиночными толчками. Правила пользования вилкой для укладки тормозных башмаков. Закрепление вагонов от ухода тормозными башмаками.</p> <p>2.7 Меры безопасности при маневрах с вагонами, загруженными опасными грузами и ВМ, занятыми людьми, а также со специальными вагонами и хозяйственными поездами.</p> <p>2.8 Производство маневров с транзитными поездами по прицепке и отцепке вагонов. Порядок прицепки и отцепки вагонов, соединение и проверка тормозных рукавов.</p> <p>2.9 Перестановка групп вагонов с пути на путь, из парка в парк. Маневры с выездом или пересечением главных путей.</p> <p>2.10 Освоение передовых методов и приемов работы составителя поездов на вытяжных путях.</p> <p>2.11 Производство маневров способами осаживания, съема и маневров одиночными толчками.</p> <p>2.12 Формирование поездов: постановка вагонов с опасными, негабаритными грузами; размещение локомотивов в недействующем состоянии и специального самоходного подвижного состава.</p> <p>2.13 Маневры с местными вагонами. Порядок подачи и уборки вагонов на фронты погрузки-выгрузки. Порядок обслуживания железнодорожных путей необщего пользования. Порядок проезда нецентрализованных стрелок, переездов, негабаритных мест.</p>	

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Подпись руководителя предприятия  
 М. П.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность)

Подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность)



## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФНО

обучающийся на 3 курсе по специальности СПО 23.02.01 Организация перевозок и управление на железнодорожном транспорте (базовый уровень) успешно прошел учебную практику по профессиональному модулю ПМ.04 Выполнение работ по профессии **приемосдатчик груза и багажа** в объеме 252 часа с « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в организации \_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес

### Виды и качество выполнения работ

	Оцениваемые компетенции	Виды работ, выполняемых обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с особенностями и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (зачет/незачет)
ОК 1-ОК 9	<p>ПК 1.1 Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками.</p> <p>ПК 3.1 Организовывать работу персонала по обработке перевозочных документов и осуществлению расчетов за услуги, предоставляемые транспортными организациями.</p> <p>ПК 3.2 Обеспечивать осуществление процесса управления перевозками на основе логистической концепции и организовывать рациональную переработку грузов</p> <p>ПК 3.3 Применять в профессиональной деятельности основные положения регулирующие взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика.</p>	<p><b>Тема 1 Ознакомление с предприятием. Проведение инструктажей.</b></p> <p>1.1 Ознакомление с рабочим местом приемосдатчика груза и багажа, порядком приема и сдачи дежурства, учетно-отчетной документацией, обязанностями в соответствии с должностной инструкционной картой и правилами внутреннего трудового распорядка. Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте</p> <p><b>Тема 2 Получение практических навыков работы приемосдатчика груза и багажа.</b></p> <p>2.1 Прием грузов к перевозке, оформление перевозочных документов- проверка правильности составления транспортной железнодорожной накладной, проставление отметок и штампов, приложение необходимых сопутствующих документов. Определение коммерческого состояния вагонов.</p> <p>2.2 Выполнение операций по приему и выдаче грузов- ознакомление с порядком передачи документов из СЦ в линейное агенство фирменного транспортного обслуживания (ЛАФТО) и ТехПД. Ведение книги прибытия грузов. Осмотр состояния и упаковки выгружаемого груза. Маркировка выгруженного груза и размещение его на складе. Оформление актов общей формы и рапортов на коммерческие акты в необходимых случаях. Выдача груза и отметки об этом в накладной. Сдача вагонов грузополучателю, документальное оформление сдачи. Оформление ведомостей подачи</p> <p>2.3 Выполнение операций в багажном отделении вокзала – Инструктаж по охране труда. Ознакомление с работой багажного отделения. Прием дежурства, прием груза и багажа. Проверка проездных документов при предъявлении груза и багажа, внешний осмотр, взвешивание, маркировка. Ведение книг приема к отправлению багажа и грузобагажа, оформление ярлыков. Ознакомление с правилами приема багажа по воинским перевозочным документам, бесплатным служебным билетам, билетам в смешанном железнодорожно-водном сообщении и международном сообщении.</p> <p>2.4 Коммерческий осмотр поездов и вагонов, определение коммерческих неисправностей –осмотр поездов и вагонов в коммерческом отношении. Оформление результатов осмотра и обнаруженных коммерческих браков. Проверка правильности погрузки и крепления грузов. Оформление передачи с дороги на дорогу. Составление коммерческих актов.</p> <p>2.5 Оформление документов по грузовым перевозкам в электронном виде на компьютере –оформление перевозочных документов по грузовым и багажным перевозкам, передача сведений по электронной почте.</p> <p>2.6 Таможенное оформление грузов, багажа и грузобагажа - ознакомление с перевозочными документами; таможенный досмотр груза.</p>	

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководителя предприятия \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись руководителя практики

/\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О., должность)

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО

обучающийся на 3 курсе по специальности СПО 23.02.01 Организация перевозок и управление на железнодорожном транспорте (базовый уровень) успешно прошел учебную практику по профессиональному модулю ПМ.04 Выполнение работ по профессии **Сигналист** 252 часа с « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в организации \_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес

## Виды и качество выполнения работ

Оцениваемые компетенции	Виды работ, выполняемых обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с особенностями и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (зачет/незачет)
<p>ПК 2.1 Организовывать работу персонала по планированию и организации перевозочного процесса.</p> <p>ПК 2.2 Обеспечивать безопасность движения и решать профессиональные задачи посредством применения нормативно-правовых документов.</p> <p>ПК 2.3 Организовывать работу персонала по технологическому обслуживанию перевозочного процесса.</p> <p><b>ОК 1-ОК 9</b></p>	<p><b>Тема 1 Изучение основных нормативных документов, регламентирующих работу сигналиста (хозяйства перевозок)</b></p> <p>1.1 Изучение Инструкции по охране труда сигналиста железнодорожной станции ОАО «РЖД». <b>Тема 2 Ознакомление с характером работы сигналиста (хозяйства перевозок)</b></p> <p>2.1 Инструктаж по охране труда на рабочем месте.</p> <p>Ознакомление с рабочим местом сигналиста: обслуживаемый район (парк, отдельные железнодорожные пути); наличие сигнальных принадлежностей и переносных сигналов ограждения; отчетно-учетная документация; выписки из ТРА железнодорожной станции.</p> <p>2.2 Средства для закрепления составов поездов и отдельных групп вагонов. Порядок эксплуатации и хранения тормозных башмаков; порядок пользования стационарными устройствами закрепления составов на станционных железнодорожных путях</p> <p>2.3 Порядок приема и сдачи дежурства</p> <p><b>Тема 3 Порядок закрепления составов поездов и отдельных групп вагонов</b></p> <p>3.1 Порядок закрепления составов поездов и отдельных групп вагонов на станционных железнодорожных путях тормозными башмаками в соответствии с выпиской из ТРА железнодорожной станции. Закрепление вагонов с накатом колес на тормозные башмаки.</p> <p>3.2 Порядок закрепления составов поездов и отдельных групп вагонов на станционных железнодорожных путях стационарными устройствами</p> <p><b>Тема 4 Применение связи при производстве работ</b></p> <p>4.1 Изучение и практическое пользование устройствами двусторонней парковой связи, переносной радиостанцией, прямой телефонной связью. Соблюдение и выполнение регламента переговоров. Подача ручных сигналов машинисту локомотива при закреплении состава поезда.</p> <p><b>Тема 5 Изучение действий сигналиста (хозяйства перевозок) в условиях нарушения работы устройств СЦБ</b></p> <p>5.1 Ознакомление с порядком проверки правильности приготовления маршрута при приеме, отправлении и пропуске поездов</p> <p>5.2 Проверка свободности стрелок, стрелочных изолированных участков и станционных железнодорожных путей.</p> <p>5.3 Порядок перевода централизованных стрелок курбелем. Порядок перевода стационарных тормозных упоров курбелем при закреплении железнодорожного подвижного состава.</p> <p><b>Тема 6 Привлечение сигналиста (хозяйства перевозок) к маневровой работе</b></p> <p>6.1 Случаи привлечения сигналиста (хозяйства перевозок) к маневровой работе по осаживанию, соединению, подтягиванию вагонов и передаче сигналов</p> <p><b>Тема 7 Порядок ограждения железнодорожного подвижного состава</b></p> <p>7.1 Изучение порядка ограждения железнодорожного подвижного состава на станционных железнодорожных путях переносным сигналом остановки (красным щитом), а также внезапно возникшего препятствия на железнодорожном пути или стрелочном переводе. Порядок ограждения вагонов, загруженных опасными грузами (ВМ), при стоянке их на железнодорожной станции вне поезда.</p>	

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Подпись руководителя предприятия  
 М. П.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность)  
 \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность)

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО

обучающийся на 3 курсе по специальности СПО 23.02.01 Организация перевозок и управление на железнодорожном транспорте (базовый уровень) успешно прошел учебную практику по профессиональному модулю ПМ.04 Выполнение работ по должности служащего Оператор станционного технологического центра обработки поездной информации и перевозочных документов 252 часа с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в организации

наименование организации, юридический адрес

#### Виды и качество выполнения работ

Оцениваемые компетенции	Виды работ, выполняемых обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с особенностями и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (зачет/незачет)
<p><b>ОК 1-ОК 9</b></p>	<p>ПК 3.1 Организовывать работу персонала по обработке перевозочных документов и осуществлению расчетов за услуги, предоставляемые транспортными организациями.</p> <p>ПК 3.2 Обеспечивать осуществление процесса управления перевозками на основе логистической концепции и организовывать рациональную переработку грузов.</p> <p>ПК 3.3 Применять в профессиональной деятельности основные положения, регулирующие взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика.</p> <p><b>Тема 1 Ознакомление с требованиями к работе по профессии Оператор станционного технологического центра обработки поездной информации и перевозочных документов</b>          Правила внутреннего трудового распорядка;          Санитарные нормы;          Инструкция по охране труда оператора СТЦ;          Должностная инструкция оператора СТЦ;</p> <p><b>Тема 2 Инструктаж по охране труда</b>          Инструктаж по охране труда при нахождении на железнодорожных путях</p> <p><b>Тема 3 Ознакомление с оснащением СТЦ</b>          Система информационного обеспечения;          АРМ СТЦ</p> <p><b>Тема 4 Операции, связанные с обработкой поездов и вагонов</b>          Выполнение операций с прибывающими поездами и вагонами;          Получение телеграмм - натуральных листов, их обработка;          Ведение номерного учета наличия вагонов и расположения их на путях сортировочного парка;          Штемпелевание и подборка документов;          Оформление переадресовки вагонов;          Проверка накопления вагонов на поезда;          Выполнение операций по отправлению поездов и вагонов;          Подборка перевозочных документов: Составление натурального листа;          Подсчет длины и веса поезда по грузовым документам;          Списывание местных вагонов;          Конвертирование грузовых документов;          Составление телеграммы - натурального листа.</p> <p><b>Тема 5 АРМ СТЦ</b>          Освоение основных информационных макетов и задач, решаемых АРМ СТЦ;          Проверка качества телеграммы - натурального листа;          Ввод в ПК корректировочных сообщений;          Подготовка и ввод в память ПК информационных макетов;          Получение информации о наличии и расположении вагонов на путях сортировочного парка.</p> <p><b>Тема 6 Учет и отчетность</b>          Ведение балансового журнала вагонооборота станции;          Ведение учета простоя вагонов номерным и безномерным способами;          Составление отчета о наличии вагонов нерабочего парка для специальных и технических нужд;          Порядок учета перехода вагонов между дорогами. Ведение учета наличия неисправных вагонов, вагонов без документов и документов без вагонов.</p>	

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись руководителя предприятия  
М. П.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

## **4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ 04**

### **4.1 Требования к материально-техническому обеспечению**

Для реализации программы профессионального модуля ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих» имеются совмещенные кабинеты «Организация сервисного обслуживания», Организация перевозочного процесса», «Организация транспорто-логистической деятельности на железнодорожном транспорте», «Организация перевозочного процесса», «Охраны труда и безопасности жизнедеятельности» и компьютерный.

Оборудование учебных кабинетов:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- калькуляторы;
- плакаты – стенды;
- учебно-наглядные пособия;
- комплект бланков технической документации;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- компьютеры, объединенные в локальную сеть и имеющие выход в Интернет;
- мультимедиапроектор;
- видеодвойка;
- программное обеспечение профессионального назначения;
- принтер;
- ксерокс;
- сканер.

### **4.2 Информационное обеспечение обучения**

#### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

1. Федеральный закон от 10.01.2003 № 17-ФЗ « О железнодорожном транспорте в Российской Федерации» (Принят Государственной Думой 24.12.2002г. Одобрен Советом Федерации 27.12.2002г)
2. Федеральный закон от 10.01.2003 № 18-ФЗ «Устав железнодорожного транспорта РФ» (Принят Государственной Думой 24.12.2002г. Одобрен Советом Федерации 27.12.2002г)
6. Правила технической эксплуатации железных дорог Российской Федерации, утверждены приказом Минтранса России от 21.12.2010 г. № 286. Объявлены для руководства и исполнения распоряжением ОАО «РЖД» от 13.05.2011г. № 1065р.
7. Инструкция по сигнализации на железнодорожном транспорте Российской Федерации, утверждена приказом Минтранса России от 04.06.2012г № 162. Объявлена

для руководства и исполнения распоряжением ОАО «РЖД» от 10.07.2012г. № 1362р.

8. Инструкция по движению поездов и маневровой работе на железнодорожном транспорте Российской Федерации, утверждена приказом Минтранса России от 04.06.2012г № 162. Объявлена для руководства и исполнения распоряжением ОАО «РЖД» от 10.07.2012г. № 1362р.

9. Правила перевозок грузов железнодорожным транспортом: Сборник. книга 1.- М.: Юридическая фирма «Юртранс», 2003.-708с.

10. Технические условия размещения и крепления грузов в вагонах и контейнерах.- М.: Юридическая фирма «Юртранс», 2003.-544с.

11. Инструкция МПС РФ от 19.03.92г № 4895 « Инструкция по составлению натурального листа поезда формы ДУ-1». 1. Правила перевозок опасных грузов по железным дорогам

(в редакции с изменениями и дополнениями от 23.11.2007г., 30.05.2008г., 22.05.2009г.). Утверждены Советом по железнодорожному транспорту государств-участников Содружества протокол №15 от 05.04.1996г.

12. Правила безопасности и порядок ликвидации аварийных ситуаций с опасными грузами при перевозке их по железным дорогам № ЦМ - 407, утверждена 25.11.1996г.

13. Аварийные карточки на опасные грузы, перевозимые по железным дорогам СНГ, Латвийской республики, Литовской Республики, Эстонской Республики (в редакции с изменениями и дополнениями от 21.11.2008г. и 22.05.2009г.). Утверждены Советом по железнодорожному транспорту государств- участников Содружества протокол №48 от 30.05.2008г.

14. Инструкция по охране труда для составителей поездов железнодорожной станции открытого акционерного общества «Российские железные дороги» , утверждена 22.02.2007г.

15. Типовая должностная инструкция приемосдатчика груза и багажа ОАО «РЖД», утверждена 15.02.2005г.

16. Боровикова, М.С. Организация движения на железнодорожном транспорте. М.: «Транспорт» , 2010.17. Перепон, В.П. Организация перевозок грузов/ В.П. Перепон,- М.: Маршрут, 2003.-614 с.

18. Сборник нормативных актов по перевозке пассажиров, багажа и грузо-багажа на федеральном железнодорожном транспорте. М.: Юридическая фирма «Контракт», 2002.

19. Семищенко, В.Н Багажные перевозки: М.: Маршрут.2005-391с.

Журналы:

РЖД Партер.

Железнодорожный транспорт.

Железные дороги мира

### **Интернет-ресурсы:**

1. «Транспорт России» (еженедельная газета). Форма доступа: [http:// www.transportrussia.ru](http://www.transportrussia.ru)

2. «Железнодорожный транспорт» (журнал). Форма доступа: <http://www.zdt-magazine.ru/redact/redak.htm>

3.«Гудок» (газета). Форма доступа: [www.onlinegazeta.info/gazeta\\_goodok.htm](http://www.onlinegazeta.info/gazeta_goodok.htm)

4.Сайт Министерства транспорта РФ: [www.mintrans.ru/](http://www.mintrans.ru/)

5.Сайт ОАО «РЖД»: [www.rzd.ru/](http://www.rzd.ru/)

#### **4.3 Общие требования к организации образовательного процесса производственной практики (по профилю специальности)**

В соответствии с рабочим учебным планом и графиком учебного процесса приказом директора филиала обучающиеся направляются на производственную практику. В приказе устанавливается продолжительность производственной практики (по профилю специальности), срок сдачи отчета в учебную часть и назначается руководитель практики от учебного заведения – преподаватель профессионального модуля.

Программу производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся реализуют самостоятельно.

В обязанности руководителя производственной практики (по профилю специальности) от учебного заведения входит:

- выдача направления на практику;
- выдача задания, аттестационного листа;
- консультация о порядке составления отчета;
- проверка предоставленных материалов по результатам практики;
- прием дифференцированного зачета.

Результаты производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся оформляют отчетом. Отчет составляется в ходе производственной практики на основании личных наблюдений и практических действий, сопоставления и оценки технических средств и технологических процессов, принятых на предприятии в соответствии с действующими инструкциями и правилами.

Отчет оформляется в соответствии с требованиями ЕСКД, в объеме 30-35 листов формата А4 в соответствии с заданием на производственную практику (по профилю специальности). К отчету прилагаются необходимые чертежи, схемы, графики, заполненные бланки учетно-отчетной и другой документации.

В срок, указанный в приказе директора филиала, обучающиеся предъявляют в учебную часть направление на производственную практику, отчет и аттестационный лист, заверенные печатью предприятия-места практики.

Руководитель производственной практики от учебного заведения проверяет представленные материалы, рецензирует отчет и делает заключение «к защите».

Форма итоговой аттестации - дифференцированный зачет. Зачет по производственной практике (по профилю специальности) выставляется с учетом результатом, подтвержденных аттестационным листом.

Форма защиты определяется руководителем практики. Оценка по производственной практике (по профилю специальности) заносится в зачетную книжку обучающегося руководителем практики.

Направление на практику и аттестационный лист вкладывается в личное дело обучающегося, а отчет передается на хранение в учебную часть (архив) в течение 3х лет.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Руководитель производственной практики (по профилю специальности) от учебного заведения назначается приказом директора филиала. Это преподаватель профессионального цикла, имеющий высшее образование, соответствующее профессиональному учебному циклу по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам), имеющий опыт работы и проходящий стажировки в профильных организациях не реже одного раза в три года.

## 5 РЕЗУЛЬТАТЫ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ 04

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка деятельности на производственной практике, подтверждённая аттестационным листом;</li> <li>- рецензирование содержания отчёта на производственной практике;</li> <li>- защита результатов деятельности на производственной практике;</li> <li>- оценка – дифференцированный зачёт</li> </ul>
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.	
ПК 2.2 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.	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	



ОК 5. Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	