

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Гашенко Светлана Александровна

Должность: Заместитель директора по учебной работе Байкало-Амурского

института железнодорожного транспорта - филиал ДВГУПС в г. Тынде

Дата подписания: 12.12.2023 09:00:47

Уникальный программный ключ:

deec2f68a6da580cd55ff142c74714a705e898d4

Байкало-Амурский институт железнодорожного транспорта –

филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего образования

«Дальневосточный государственный университет путей сообщения» в г. Тынде

Подразделение СПО - Тындинский техникум железнодорожного транспорта

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УР

 С.А. Гашенко

«30» 06 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

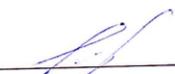
Производственная практика (преддипломная) ПДП

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

Составитель(и): преподаватель высшей категории – Ульяман Любовь Геннадьевна

Обсуждена на заседании ПЦК специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

Протокол от 15.06.2023 № 6

Председатель ПЦК  Е.И. Саутнер

Согласована на заседании Методической комиссии БАМИЖТ – филиала

ДВГУПС в г.Тынде: «30» 06 2023г., протокол № 6

Методист Федоренко Е.П. Федоренко

г. Тында
2023г.

Рабочая программа ПДП производственной практики (преддипломная) разработана в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2014г. №376

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **144 ЧАС**

Часов по учебному плану	144	Виды контроля на курсах:
в том числе:		Зачёты с оценкой 6
Обязательная нагрузка	144	
Самостоятельная работа	0	
консультации	0	

Распределение часов ПДП по семестрам (курсам)

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	4			
Неделя	4			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Обязательная нагрузка	144	144	144	144
Итого	144	144	144	144

1.АННОТАЦИЯДИСЦИПЛИНЫ(МОДУЛЯ)	
1.1	Видпрактики
	ПДП Производственная практика(преддипломная)
1.2	Форма(тип)практики
	Производственная практика(преддипломная) (далее практика) является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам). Преддипломная практика является частью производственной практики, а также подготовкой к итоговой государственной аттестации.
1.3	Способ проведения практики
	Производственная практика (преддипломная) проводится в филиале ОАО «РЖД» Центральной дирекции управления движением структурном подразделении Дальневосточной дирекции управления движением Тындинском центре организации железнодорожной станции.

2.МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Кодпрактики:	ПДП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	ПМ.01 Организация перевозочного процесса (по видам транспорта)
2.1.2	ПМ.02 Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта)
2.1.3	ПМ.03 Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта)
2.1.4	ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
2.1.5	УП.01.01 Учебная практика (по автоматизированным системам управления на железнодорожном транспорте)
2.1.6	УП.01.02 Учебная практика (по организации движения)
2.1.7	УП.01.03 Учебная практика (по перевозке грузов)
2.1.8	ПП.01;ПП.02;ПП.03;ПП.04 Производственная практика (по профилю специальности)
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

3.ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МДК,ПМ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код	Знания, умения
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам		Умения:
		Уо 01.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
		Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части
		Уо 01.03	определять этапы решения задачи
		Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		Уо 01.05	составлять план действия
		Уо 01.06	определять необходимые ресурсы
		Уо 01.07	владеть актуальными методами работы в

			профессиональной и смежных сферах
		Уо 01.08	реализовывать составленный план
		Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
			Знания:
		Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах
		Зо 01.05	структуру плана для решения задач
		Зо 01.06	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		Умения:
		Уо 02.01	определять задачи для поиска информации
		Уо 02.02	определять необходимые источники информации
		Уо 02.03	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию
		Уо 02.04	выделять наиболее значимое в перечне информации
		Уо 02.05	оценивать практическую значимость результатов поиска
		Уо 02.06	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		Уо 02.07	использовать современное программное обеспечение
		Уо 02.08	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
			Знания:
		Зо 02.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		Зо 02.02	приемы структурирования информации
		Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
		Зо 02.04	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях		Умения:
		Уо 03.01	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		Уо 03.02	применять современную научную профессиональную терминологию
		Уо 03.03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		Уо 03.04	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		Уо 03.05	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план
		Уо 03.06	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
		Уо 03.07	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности
		Уо 03.08	презентовать бизнес-идею

		Уо 03.09	определять источники финансирования
			Знания:
		Зо 03.01	содержание актуальной нормативно-правовой документации
		Зо 03.02	современная научная и профессиональная терминология
		Зо 03.03	возможные траектории профессионального развития и самообразования
		Зо 03.04	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности
		Зо 03.05	правила разработки бизнес-планов
		Зо 03.06	порядок выстраивания презентации
		Зо 03.07	кредитные банковские продукты
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде		Умения:
		Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды
		Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
			Знания:
		Зо 04.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
		Зо 04.02	основы проектной деятельности
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста		Умения:
		Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
			Знания:
		Зо 05.01	особенности социального и культурного контекста
		Зо 05.02	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:
		Уо 06.01	описывать значимость своей специальности
		Уо 06.02	применять стандарты антикоррупционного поведения
			Знания:
		Зо 06.01	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
		Зо 06.02	значимость профессиональной деятельности по специальности
		Зо 06.03	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:
		Уо 07.01	соблюдать нормы экологической безопасности
		Уо 07.02	определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства
		Уо 07.03	организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
			Знания:
		Зо 07.01	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		Зо 07.02	основные ресурсы, задействованные в

			профессиональной деятельности
		Зо 07.03	пути обеспечения ресурсосбережения
		Зо 07.04	принципы бережливого производства
		Зо 07.05	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:
		Уо 08.01	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		Уо 08.02	применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		Уо 08.03	пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
			Знания:
		Зо 08.01	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		Зо 08.02	основы здорового образа жизни
		Зо 08.03	условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности
		Зо 08.04	средства профилактики перенапряжения
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		Умения:
		Уо 09.01	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		Уо 09.02	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		Уо 09.03	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		Уо 09.04	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		Уо 09.05	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
			Знания:
		Зо 09.01	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		Зо 09.02	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		Зо 09.03	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		Зо 09.04	особенности произношения
		Зо 09.05	правила чтения текстов профессиональной направленности

ПК1.1.Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками.

Знать:

- оперативное планирование, формы и структуру управления работой на транспорте (по видам) (железнодорожный транспорт);
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности

Уметь:

-использовать программное обеспечение для решения транспортных задач; применять компьютерные средства

Иметь практический опыт:

- использования в работе информационных технологий для обработки оперативной информации

ПК1.2:Организовывать работу персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций
Знать:
- основные требования к работникам по документам, регламентирующим безопасность движения на транспорте
Уметь:
- использовать программное обеспечение для решения транспортных задач
Иметь практический опыт:
- ведения технической документации, контроля выполнения заданий и графиков
ПК1.3:Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса
Знать:
- основы эксплуатации технических средств железнодорожного транспорта; систему учета, отчета и анализа работы.
Уметь:
- анализировать документы, регламентирующие работу транспорта в целом и его объектов в частности
Иметь практический опыт:
- расчета норм времени на выполнение операций; - расчета показателей работы объекта практики
ПК2.1:Организовывать работу персонала по планированию и организации перевозочного процесса
Знать:
- систему организации движения; правила документального оформления перевозок пассажиров и багажа; - основные положения, регламентирующие взаимоотношения пассажиров с транспортом (по видам транспорта); - основные принципы организации движения на транспорте (по видам транспорта)
Уметь:
- обеспечить управление движением; анализировать работу транспорта
Иметь практический опыт:
- применения теоретических знаний в области оперативного регулирования и координации деятельности; - применения действующих положений по организации пассажирских перевозок; - самостоятельного поиска необходимой информации
ПК2.2:Обеспечивать безопасность движения и решать профессиональные задачи посредством применения нормативно-правовых документов
Знать:
- особенности организации пассажирского движения; - ресурсосберегающие технологии при организации перевозок и управлении на транспорте (по видам транспорта)
Уметь:
- обеспечить управление движением; - анализировать работу транспорта
Иметь практический опыт:
- применения действующих положений по организации пассажирских перевозок; - самостоятельного поиска необходимой информации
ПК2.3:Организовывать работу персонала по технологическому обслуживанию перевозочного процесса
Знать:
- правила документального оформления перевозок пассажиров и багажа; - основные положения, регламентирующие взаимоотношения пассажиров с транспортом (по видам транспорта)
Уметь:
- обеспечить управление движением; анализировать работу транспорта

Иметь практический опыт:
- требования к управлению персоналом; - применения действующих положений по организации пассажирских перевозок; - самостоятельного поиска необходимой информации
ПК3.1.Организовывать работу персонала по обработке перевозочных документов и осуществлению расчетов за услуги, предоставляемые транспортными организациями
Знать:
- классификацию опасных грузов; - порядок нанесения знаков опасности; - назначение и функциональные возможности систем, применяемых в грузовой работе; - организацию грузовой работы на транспорте; - требования к персоналу по оформлению перевозок и расчетов по ним; - формы перевозочных документов; - грузовую отчетность; - меры безопасности при перевозке грузов, особенно опасных; - меры по обеспечению сохранности при перевозке грузов; - правила размещения и крепления грузов
Уметь:
- определять класс и степень опасности перевозимых грузов; - определять сроки доставки
Иметь практический опыт:
- оформления перевозочных документов; расчета платежей за перевозки
ПК3.2.Обеспечивать осуществление процесса управления перевозками на основе логистической концепции организовывать рациональную переработку грузов
Знать:
- основы построения транспортных логистических цепей; - цели и понятия логистики; - особенности функционирования внутрипроизводственной логистики; - основные принципы транспортной логистики
Уметь:
- рассчитывать показатели качества и эффективности транспортной логистики
Иметь практический опыт:
- оформления перевозочных документов -
ПК 3.3.Применять в профессиональной деятельности основные положения, регулирующие взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика
Знать:
- организации работы с клиентурой; - правил перевозок грузов; - мер по обеспечению сохранности при перевозке грузов - правил технической эксплуатации железных дорог Российской Федерации и инструкций, регламентирующих безопасность движения поездов
Уметь:
- рассчитывать показатели качества и эффективности транспортной логистики; - определять сроки доставки
Иметь практический опыт:
- оформления перевозочных документов

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

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр /Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	ПДП Преддипломная Практика 144 часа (4недели) -в 8 семестре					
	Раздел 1. Инструктаж по технике безопасности. Выдача задания на преддипломную практику и дипломный проект. Составление графика прохождения практики.					
1.	Инструктаж по технике безопасности и общим вопросам охраны труда, по правилам нахождения на станционных путях. Ознакомление с территорией станции и маршрутами безопасного прохода.	6/3	6	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 ОК7 ОК8 ОК9 ПК1.1ПК1.2 ПК 1.3 ПК2.1ПК2.2 ПК 2.3 ПК3.1ПК3.2 ПК 3.3	Л1.1Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1Э2 Э3 Э4	
	Раздел 2. Ознакомление с технико-эксплуатационной характеристикой станции (участка), основными документами, регламентирующими работу предприятия, в соответствии с темой дипломного проекта					
2.	Для сортировочной (участковой) станции: Схема станции, технико-распорядительный акт станции (ТРА) и технологический процесс ее работы. Взаимное расположение парков станции, устройства для выполнения пассажирских и грузовых операций, сортировочные устройства станции, специализация парков и технология их работы. Основные показатели работы станции, порядок оформления документации.	6/3	6	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 ОК7 ОК8 ОК9ПК1.1ПК1.2 ПК 1.3 ПК2.1ПК2.2 ПК 2.3 ПК3.1ПК3.2 ПК 3.3	Л1.1Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1Э2 Э3 Э4	

3.	Для пассажирской станции: Схема станции, характер ее работы и ТРА; расположение пассажирских устройств и технология их работы; порядок определения основных показателей работы станции; организация маневровой работы, работы багажного отделения, вокзала.	6/3	6	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 ОК7 ОК8 ОК9ПК1.1ПК1.2 ПК 1.3 ПК2.1ПК2.2 ПК 2.3 ПК3.1ПК3.2 ПК 3.3	Л1.1Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1Э2 Э3 Э4	
4.	Для участка железной дороги: Техничко-эксплуатационная характеристика отделения; схема тягового обслуживания; характер вагонопотоков; объем работы; порядок оперативного планирования поездной и грузовой работы; система обеспечения безопасности движения, маневровой работы.	6/3	6	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 ОК7 ОК8 ОК9ПК1.1ПК1.2 ПК 1.3 ПК2.1ПК2.2 ПК 2.3 ПК3.1ПК3.2 ПК 3.3	Л1.1Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1Э2 Э3 Э4	
	Раздел 3. Изучение технологии работы основных цехов и парков станции					
5.	Для ДСП: Путьное и техническое оснащение станции. Рабочее место, оборудование, основные руководящие документы. Порядок приема и сдачи дежурства. Прием, отправление, пропуск поездов и маневровая работа. Регламент переговоров при приготовлении маршрутов следования поездов. ПФП и ГДП.	6/3	24	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 ОК7 ОК8 ОК9ПК1.1ПК1.2 ПК 1.3 ПК2.1ПК2.2 ПК 2.3 ПК3.1ПК3.2 ПК 3.3	Л1.1Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1Э2 Э3 Э4	
6.	Для оператора при ДСП: Путьное развитие станции. Районы маневровой работы. Сведения о сортировочных устройствах. Требования к содержанию и осмотру устройств. ПФП. ГДП. Форма, содержание и порядок оформления предупреждений, настольного журнала движения поездов, журнала диспетчерских	6/3	24	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 ОК7 ОК8 ОК9ПК1.1ПК1.2 ПК 1.3 ПК2.1ПК2.2 ПК 2.3 ПК3.1ПК3.2 ПК 3.3	Л1.1Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1Э2 Э3 Э4	

	распоряжений. Порядок передачи информации ДСП, ДСЦ, ДНЦ, работникам станционного технологического центра (СТЦ).					
7.	Для маневрового диспетчера: Сведения о сортировочных устройствах, требования к их содержанию. ПФП. ГДП и график исполненной работы маневрового диспетчера. Метод диспетчерского руководства расформированием-формированием поездов. Маневровые районы станции, сортировочные устройства. Порядок передачи информации ДСП и ДНЦ. Расположение на станции мест погрузки-выгрузки общего пользования и необщего пользования.	6/3	24	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 ОК7 ОК8 ОК9ПК1.1ПК1.2 ПК 1.3 ПК2.1ПК2.2 ПК 2.3 ПК3.1ПК3.2 ПК 3.3	Л1.1Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1Э2 Э3 Э4	
8.	Для оператора СТЦ: Основные задачи, структура станционного технологического центра обработки поездной информации и перевозочных документов (СТЦ). Расписание движения, нумерация поездов, план формирования. Обработка информации и перевозочных документов. Правила составления натурального и сортировочного листа. Натурная проверка поездов по прибытию и отправлению. Непрерывный учет наличия вагонов на путях станции. Порядок кодирования данных о вагонах, грузах и грузополучателях. Составление актов общей формы в СТЦ.	6/3	24	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 ОК7 ОК8 ОК9ПК1.1ПК1.2 ПК 1.3 ПК2.1ПК2.2 ПК 2.3 ПК3.1ПК3.2 ПК 3.3	Л1.1Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1Э2 Э3 Э4	
	Раздел 4. Оформление отчета и сдача зачета по практике					

9.	Стандарт ДВГУПС - СТ-02-16-12; при подготовке защиты необходимо разработать наглядность темы дипломного проекта	6/3	24	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 ОК7 ОК8 ОК9ПК1.1ПК1.2 ПК 1.3 ПК2.1ПК2.2 ПК 2.3 ПК3.1ПК3.2 ПК 3.3	Л1.1Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1Э2 Э3 Э4	
	Всего:		144			

5.ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещены в приложении

6.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**6.1.Рекомендуемая литература****6.1.1.Перечень основной литературы, необходимой для освоения практики**

	Авторы,составители	Заглавие	Издательство,год
Л1.1		Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации.Федеральный закон от 10.01. 2003 №18-ФЗ в ред. Федерального закона от 23.11.2020 №378-ФЗ.-	Екатеринбург:ТД «УралЮрИздат»,2021.-80с.
Л1.2		Правила технической эксплуатации железных дорог Российской Федерации с приложениями №№1-10,включая ИСиИ ИДП.-	Екатеринбург:УралЮрИздат,2021

6.1.2.Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения практики

	Авторы,составители	Заглавие	Издательство,год
Л2.1	СбродоваИ.А.	Пособие дежурному по железнодорожнойстанции:учеб. пособие	Москва:ФГБУДПО«УМЦ ЖДТ»,2019. –156с.
Л2.2	БоровиковаМ.С.	Организацияперевозочногопроцессана железнодорожномтранспорте	Москва:ФГБУДПО«УМЦ ЖДТ»,2019.-419с

6.2.Переченьресурсовинформационно-телекоммуникационнойсети"Интернет",необходимых для освоенияпрактики

Э1	Научно–техническая библиотека МГУПС (НТБМГУПС(МИИТ)).	http://library.miit.ru .
Э2	Образовательная платформа Юрайт	http://urait.ru .
Э3	Интернет сайт ОАО РЖД.	www.rzd.ru .
Э4	Интернет сайт Дальневосточной железной дороги	www.dvzd.rzd.ru .

6.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**6.3.1Перечень программного обеспечения**Свободно распространяемое програмное обеспечение(Zoom,FreeConferenceCall,Moodle)
OfficeProPlus2007 -Пакет офисных программ,лиц.45525415**7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПДП**

Реализация рабочей программы производственной (преддипломной) практики осуществляется на станциях ОАО«РЖД» Центральной дирекции управления движением структурном подразделении Дальневосточной дирекции управлении движением Тындинском центре организации работы железнодорожных станций

8.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ

По завершении (окончании) производственной практики (преддипломной) студенты обязаны предоставить на ПЦК специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) письменный отчет.

Место проведения аттестации - институт

Время проведения аттестации – в течение 3 дней после окончания преддипломной практики

При прохождении практики вне университета отчет заверяется руководителем практики от предприятия и сдается руководителю практики от университета в течение недели.

Содержание отчета определяется программой практики индивидуальным заданием.

Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики, а также краткое описание предприятия, его деятельности, вопросы охраны труда, выводы и предложения

Обучающиеся сдают зачет (защищают отчет) в сроки, установленные программой практики.

Проведение учебного процесса может быть организовано с использованием ЭИОС института и в цифровой среде (группы в социальных сетях, электронная почта, видеосвязь и другие платформы). Учебные занятия с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) проходят в соответствии с утвержденным расписанием. Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся проводится с применением ДОТ.

**Оценочные материалы при формировании рабочей программы ПДП Производственная практика
(преддипломная)**

1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций.

1.1. Показатели и критерии оценивания компетенций

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 при сдаче дифференцированного зачета

Достигнутый уровень результата обучения	Характеристика уровня сформированности компетенций	Шкала оценивания
		Дифференцированный зачет
Низкий уровень	Обучающийся: -обнаружил пробелы в знаниях основного учебно-программного материала; -допустил принципиальные ошибки в выполнении заданий, предусмотренных программой практики; -не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании программы без дополнительных занятий по соответствующей практике.	Неудовлетворительно
Пороговый уровень	Обучающийся: -обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебной и предстоящей профессиональной деятельности; -справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой практики; -допустил неточности в ответе на вопросы и при выполнении заданий по практике, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.	Удовлетворительно
Повышенный уровень	Обучающийся: -обнаружил полное знание учебно-программного материала; -успешно выполнил задания, предусмотренные программой практики; -показал систематический характер знаний учебно-программного материала; -способен к самостоятельному пополнению знаний по учебно-программному материалу и обновлению в ходе прохождения дальнейшей практики и профессиональной деятельности.	Хорошо
Высокий уровень	Обучающийся: -обнаружил всесторонние, систематические и глубокие знания учебно-программного материала; -умеет свободно выполнять задания, предусмотренные программой практики;- усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплин и их значение для успешного прохождения и практики; -проявил творческие способности в понимании учебно-программного материала.	Отлично

1.3. Описание шкалы оценивания

Компетенции обучающегося оцениваются 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 в виде образцовых решения.	Обучающийся способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем в виде образцовых решения.	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельному применению знаний при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельному применению знаний в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий при консультативной поддержке части междисциплинарных связей.
Уметь	Отсутствию 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 части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение умений решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя части междисциплинарных связей.
Владеть	Неспособность самостоятельно проявить навык решения поставленной задачи по стандартному образцу повторно.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении навыка по заданиям, решение которых было показано преподавателем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения неизвестных или нестандартных заданий при консультативной поддержке преподавателя части междисциплинарных связей.

2. Перечень контрольных вопросов и заданий на практику

Примерный перечень вопросов к дифференцированному зачёту

1. Техничко-эксплуатационная характеристика сортировочной станции (грузовой, пассажирской, железнодорожного полигона)

Технология работы сортировочной станции.

1. Схема станции с наложением технологии переработки местных вагонов
2. Организация работы парков станции
3. Организация работы сортировочной горки
4. Нормирование маневровой работы на станции
5. Условия взаимодействия в работе парков станции и сортировочных устройств между собой и с прилегающими участками

6. Технологии обработки поездов различных категорий на станции
7. Значение суточного плана-графика работы сортировочной станции
8. Показатели работы станции

Технология работы грузовой станции

1. Грузопотоки и вагонопотоки на станции
2. Сооружения и устройства грузового хозяйства на станции
3. Организация грузовой и коммерческой работы

Технология работы пассажирской станции и вокзала

1. Технология обработки поездов на пассажирской станции и подготовка составов в рейс на технической станции
2. Оперативное планирование работы пассажирской станции
3. Технологический процесс работы вокзала

Организация эксплуатационной работы на жд полигоне

1. Организация вагонопотоков
2. Масса и длина составов поездов
3. Способы организации местной работы
4. Пропускная способность участка и способы ее увеличения
5. Значение ГДП и классификация графиков
6. Показатели работы

Индивидуальное задание

1. Содержание дипломного проекта
2. Библиографический список дипломного проекта
3. Обеспечение наглядности темы дипломного проекта (реальные исходные данные, фото- и видеоматериалы, натуральные образцы и т.д.)

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

Элементы оценивания	Содержание шкалы оценивания			
	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
	Незачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
Соответствие ответов формулировкам вопросов (заданий)	Полное несоответствие по всем вопросам	Значительные погрешности	Незначительные погрешности	Полное соответствие
Структура, последовательность и логика ответа. Умение четко, понятно, Грамотно и свободно излагать свои мысли	Полное несоответствие критерию.	Значительное несоответствие критерию	Незначительное несоответствие критерию	Соответствие критерию при ответе на все вопросы.
Умение увязывать теорию с практикой, в том числе в области профессиональной работы	Умение связать теорию с практикой работы не проявляется.	Умение связать вопросы теории и практики проявляется редко	Умение связать вопросы теории и практики в основном проявляется.	Полное Соответствие данному критерию. Способность интегрировать знания и привлекать сведения из различных научных сфер
Качество ответов на дополнительные вопросы	На все дополнительные вопросы преподавателя даны неверные ответы.	Ответы на большую часть дополнительных вопросов преподавателя даны неверно.	1. Даны неполные ответы на дополнительные вопросы преподавателя. 2. Дан один неверный ответ на дополнительные вопросы преподавателя.	Даны верные ответы на все дополнительные вопросы преподавателя.

Министерство транспорта Российской Федерации
Федеральное агентство железнодорожного транспорта
Байкало-Амурский институт железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» в г. Тынде
(БАМИЖТ – филиал ДВГУПС в г. Тынде)

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по УР

_____ С.А.Гашенко

«___» _____ 20__ г.

**Задание
на производственную практику (преддипломную)**

Студента _____ группы специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)
(код и наименование специальности)

_____ (Ф.И.О. студента)

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

База практики: _____
(полное наименование предприятия)

№ п/п	Вид работ
1	Вычерчивание схемы станции, разработка графика движения поездов
2	<u>Дежурный по железнодорожной станции</u> : прием и сдача дежурства; ведение настольного журнала движения поездов (ДУ-2, ДУ-3); ведение журнала диспетчерских распоряжений (ДУ-58); ведение журнала поездных телефонограмм (ДУ-47); оформление бланков предупреждений (ДУ-61); заполнение натурального листа и разрешений.
3	<u>Оператор при дежурном по железнодорожной станции</u> : прием и сдача дежурства; ведение настольного журнала движения поездов; ведение журнала диспетчерских распоряжений; оформление бланков предупреждений и вручение их машинистам поездов; передача информации ДНЦ по прибытию, отправлению и проследованию поездов; передача и прием информации от операторов СТЦ; извещение маневрового диспетчера о выполнении работ.
4	<u>Маневровый диспетчер</u> : прием и сдача дежурств; ведение графика работы маневрового диспетчера; передача данных сортировочных листков составительским бригадам, оператору поста централизации; оформление листков распределения вагонов по путям сортировочного парка составительским бригадам; передача и прием информации от операторов СТЦ, ДСП, ДНЦ.
5	<u>Оператор станционного технологического центра обработки поездной информации и перевозочных документов</u> : получение предварительной информации о подходе поездов, предварительной ТГНЛ; натурная проверка поезда и корректировка ТГНЛ по результатам проверки и проверка перевозочных документов; составление сортировочных листков и пересылка их составителю, оператору поста ЭЦ; ведение номерного учета наличия и расположения вагонов на станции.

Содержание отчета

1. Техничко-эксплуатационная характеристика сортировочной (участковой) станции.
2. Техничко-эксплуатационная характеристика пассажирской станции.
3. Техничко-эксплуатационная характеристика участка.
4. Работа ДСП.
5. Работа оператора при ДСП.
6. Работа маневрового диспетчера.
7. Работа оператора СТЦ.
8. Обеспечение наглядности темы дипломного проекта (реальные исходные данные, фото- и видеоматериалы, натуральные образцы в соответствии с тематикой дипломного проекта).

Задание выдал:

Руководители практики от института _____ / _____ /
(Ф.И.О., подпись, дата)

Задание получил:

Студент _____ группы _____ / _____ /
(Ф.И.О., подпись, дата)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПДП ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

(ФИО студента)

Обучающийся на ___ курсе по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) успешно прошел(а) производственную практику (преддипломную) в объеме _____ часа в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в организации _____

(полное наименование организации)

Оценка сформированности профессиональных компетенций (ПК) через виды и качество выполнения работ

Код ПК	Основные показатели оценивания результата ПК	Виды и качество выполненных работ (по требованию ФГОС «уметь», «иметь опыт»)	Оценка сформированности ПК	
			«ДА» (в процентах)	«НЕТ»
ПК 1.1	Выполнение операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками	Оператор по обработке перевозочных документов: работа на АРМ ТВК. Оператор при дежурном по железнодорожной станции: ввод информации о произведенных операциях в ЭВМ;		
ПК 1.2	Организация работы персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций	Оператор при дежурном по железнодорожной станции: подготовка поездной документации при неисправностях в работе устройств СЦБ и связи;		
ПК 1.3	Оформление документов, регламентирующих организацию перевозочного процесса	Оператор при дежурном по железнодорожной станции: ведение технической документации;		
ПК 2.1	Организация работы персонала по планированию и организации перевозочного процесса	Маневровый диспетчер: передача данных сортировочных листов составительским бригадам, оператору поста централизации; оформление листов распределения вагонов по путям сортировочного парка составительским бригадам; передача и прием информации от операторов СТЦ, ДСП, ДНЦ.		
ПК 2.2	Обеспечение безопасности движения и решение профессиональных задач посредством применения нормативно-правовых документов	Оператор при дежурном по железнодорожной станции: подготовка и контроль маршрутов следования поездов; выполнение регламента при ведении переговоров о движении поездов; передача информации ДНЦ.		

ПК 2.3	Организация работы персонала по технологическому обслуживанию перевозочного процесса	Оператор при дежурном по железнодорожной станции: осуществление обмена сведениями о приеме, проследовании и отправлении поездов, локомотивов и подвижных единиц; прием, запрос и передача информационных сообщений о приеме, проследовании и отправлении поездов и локомотивов; ведение журнала движения поездов и локомотивов, книги записи предупреждений на поезда на железнодорожной станции, журнала диспетчерских распоряжений; контроль правильности использования технического оборудования.		
ПК 3.1	Организация работы персонала по обработке перевозочных документов и осуществлению расчетов за услуги, предоставляемые транспортными организациями	Оператор по обработке перевозочных документов: ведение процесса обработки перевозочных и проездных документов; составление отчетов; использование необходимой документации; оформление и проверка документов по приему; оформление документов на погрузку груза; оформление документов на выдачу грузов и багажа; оформление переадресовки; ведение учета погрузки по учетным карточкам; ведение расчета с клиентами за перевозку и оказанные услуги; ведение кассовой книги; составление отчетов; ведение приема, учета и хранение денежных сумм и бланков строгого учета; выполнение операций по страхованию грузов; начисление сборов, штрафов, оформление лицевых счетов; ведение книги приказов по переадресовке грузов; проверка документов на право получения грузов.		
ПК 3.2	Обеспечение осуществления процесса управления перевозками на основе логистической концепции и организация рациональной переработки грузов	Маневровый диспетчер: прием и сдача дежурств; ведение графика работы маневрового диспетчера.		
ПК 3.3	Применение в профессиональной деятельности основных положений, регулирующих взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика	Оператор по обработке перевозочных документов: получение предварительной информации о подходе поездов		
ИТОГО (средний процент оценки сформированности ПК):				

Универсальная шкала оценки профессиональных компетенций
(перевода дихотомической оценки в качественную оценку уровня подготовки)

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
80 ÷ 100	5	отлично
70 ÷ 79	4	хорошо
60 ÷ 69	3	удовлетворительно
менее 60	2	не удовлетворительно

Характеристика деятельности обучающегося во время производственной практики (преддипломной) через оценку сформированности ОК

Оцениваемые ОК	Основные показатели оценивания результата (ОПОР) ОК	Уровни оценки ОК		
		Низкий	Средний	Высокий
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам			
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности			
ОК 3	Планировать и реализовать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях			
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде			
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста			
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения			
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях			
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности			
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках			

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

низкий уровень – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

средний уровень – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

высокий уровень – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

(оценить уровень сформированности ПК и ОК)

За период производственной практики (преддипломной) студентом

_____ (Ф.И.О. студента)

была продемонстрирована сформированность ПК с оценкой _____

уровень сформированности ОК _____

Рекомендации:

Обратить внимание _____

требует внимания _____

Руководитель предприятия _____

(подпись, Ф.И.О., должность)

М.П.

Руководитель практики от предприятия _____

(подпись, Ф.И.О., должность)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Утверждаю:

(должность, Ф.И.О. руководителя практики от предприятия)

(подпись, печать)

« ____ » _____ 20__ г.

ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

23.02.01. _____

Выполнил: студент(ка) гр. _____

(Ф.И.О., подпись, дата)

Руководитель практики от института

(подпись, дата, расшифровка подписи)

(оценка)

20__ г.