

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Гашенко Светлана Александровна Байкало-Амурский институт железнодорожного транспорта –
Должность: Заместитель директора по УР филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
института железнодорожного транспорта - филиал ДВГУПС высшего образования
Дата подписания: 12.03.2023 09:00:47 «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» в г. Тынде
Уникальный программный ключ: deec2f68a6da580cd55ff142c74714a705e898d4 Подразделение СПО - Тындинский техникум железнодорожного транспорта

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УР

 С.А. Гашенко
«30» 06 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика (по профилю специальности) ПП. 04.01

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

Составитель(и): преподаватель Саутнер Е.И.

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 ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности) разработана в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2014 г. №376

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **44 ЧАС**

Часов по учебному плану	44	Виды контроля на курсах:
в том числе:		Диф. Зачет 7
обязательная нагрузка	36	
самостоятельная работа	0	
консультации	8	

Распределение часов ПП.04.01 по семестрам (курсам)

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	1			
Неделя	1			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Консультации	8	8	8	8
Контактная работа	0	0	0	0
Обязательная нагрузка	36	36	36	36
Итого	44	44	44	44

1. АННОТАЦИЯ ПП.04.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	
1.1	Вид практики
	Производственная практика (по профилю специальности) является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам). Производственная практика (по профилю специальности) представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и профессиональных компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.
1.2	Форма (тип) практики
	Производственная практика (по профилю специальности), организуется в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)
1.3	Способ проведения практики
	Производственная практика (по профилю специальности) проводится на 4 курсе в 7 семестре. Практика осуществляется непрерывным циклом в течение 19 недель на базе производственных предприятий железнодорожного транспорта (структурных подразделений ОАО «РЖД»)
2. МЕСТО ПП. 04.01В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Код практики:	ПП.04.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Организация перевозочного процесса (по видам транспорта)
2.1.2	Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта)
2.1.3	Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта)
2.1.4	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих и должностям служащих
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение ПП.04.01 необходимо как предшествующее:
2.2.1	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
2.2.2	Организация перевозочного процесса (по видам транспорта)
2.2.3	Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта)
2.2.4	Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта)

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

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		

ПК 1.1. 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

ПК 2.2: 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
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

В результате освоения ПП.04.01 обучающийся должен

3.1 Знать:
3.1.1 – правила перевозок и порядок оформления документов на перевозку грузов;
3.1.2 – технические условия погрузки и крепления грузов;
3.1.3 – инструкция по перевозке негабаритных грузов и тяжеловесных грузов;
3.1.4 – нормы и правила закрепления, стоящих на путях вагоны;
3.1.5 – устройство тормозных башмаков и правила пользования ими;
3.1.6 – правила производства маневр, расформирование – формирование составов.
3.2 Уметь:
3.2.1 – выполнять отцепку и прицепку вагонов к поездам;
3.2.2 – закреплять поезда при его остановке на перегоне или отдельных вагонов, стоящих на путях, ручными тормозами и тормозными башмаками и изымать их из – под вагоном;
3.2.3 – руководить маневровой работой работников, участвующих в производстве маневров;
3.2.4 – формировать сопроводительные документы;
3.2.5 – контролировать правильность использования технического оборудования и выполнения требований охраны труда;
3.3 Иметь практический опыт:
3.3.1 – обеспечивать безопасность движения, сохранность подвижного состава и груза;
3.3.2 – сопровождение багажных (почтово – багажных) вагонов, приема в багажный вагон и выгрузки из вагона перевозимого багажа и грузобагажа на станциях отправления, назначения и в пути следования;

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

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Примечание
1	ПП.04.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих и должностям служащих	7	44			
1.1	Профессия Составитель поездов					
	– взаимодействовать с машинистом маневрового локомотива при выполнении маневровой работы; – взаимодействовать с дежурным по станции и манёвровым диспетчером (дежурным по сортировочной горке); – применять звуковые и ручные сигналы, пользоваться переносной радиосвязью; – переводить нецентрализованные стрелки;	7/4	18	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 2.2 ПК3.3	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.3 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4	

	– обеспечивать безопасность движения, сохранности подвижного состава и груза; – закреплять и ограждать составы и вагоны тормозными башмаками и изымать их из-под вагонов; – участвовать в опробовании автоматических тормозов					
1.2	Профессия : Приемосдатчик груза и багажа					
	прием грузов в вагонах (контейнерах) к перевозке на железнодорожных станциях отправления; - выдача грузов из вагонов (контейнеров) на станциях назначения; - организация хранения грузов и учета его на местах общего пользования; - определение массы перевозимых грузов на железнодорожных станциях отправления или назначения - оформление перевозочных документов и контроль за правильностью их оформления по вопросам - оформление вагонных листов при приеме и выдаче вагонов, в том числе загруженных контейнерными и мелкими отправками; - оформление актов общей формы, рапортов на составление коммерческих актов; Оформление дневников и отчетов по практике по профилю специальности	7/4	18	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 2.2 ПК3.3	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.3 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4	
2	Консультации	7/4	8			

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещены в приложении

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПП.04.01

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения ПП.04.01

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Ермакова Т.А.	Технология перевозочного процесса: учеб. пособие	М.: ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте», 2019. — 334 с. - Режим доступа: http://umczdt.ru/books/40/230310/ - Загл. с экрана.. – Текст : электронный.
Л1.2	Боровикова М.С.	Управление перевозочным на железнодорожном транспорте учебник	М.: ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте», 2021. — 552 с.

6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения ПП.04.01

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Сбродова, И.А.	Пособие дежурному по железнодорожной станции : учеб. пособие / И.А. Сбродова . — ISBN 978-5-907055-71-1	Москва : ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ», 2019. – 156 с.
Л2.2		Инструкция по ведению на станциях коммерческой отчетности при грузовых перевозках : утв. Распоряжением № 333р.ОАО «РЖД» (ред. от 14.12.2020)	Москва: от 1 марта 2003 г.

Л2.3		Инструкция по обеспечению безопасности движения поездов при производстве работ по техническому обслуживанию и ремонту устройств СЦБ» №ЦШ-530-11, утвержденная Распоряжением ОАО «РЖД» от 20.09.2011 года №2055р. (ред. от 14.12.2020 № 2736р)	Москва: 2011 г. ОАО «РЖД»
Л2.4		Правила перевозок грузов железнодорожным транспортом. Общие требования. (ред. от 10.05.2020)	Москва: Сборник руководящих документов МПС и Минтранса изменениями и дополнения на 2015г.,392с.
Л2.5		Правила перевозок опасных грузов по железным дорогам утверждены Советом по ж.д. транспорту государств-участников Содружества, протокол № 15от 05.04.1996г, (актуализация 01.01.2021)	Екатеринбург ИД «Урал Юр Издат» 2016.
Л2.6		Технические условия размещения и крепления грузов в вагонах и контейнерах	Москва: 2003 год (с изменениями по состоянию на 01.01.2019 г)
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения ПП.04.01			
Э1	Официальные сайты РЖД		http://www.rzd.ru
Э2	СЦБИСТ – железнодорожный форум, блоги, фотогалерея, социальная сеть		http://www.scbist.com
Э3	Конспект ПРО		https://play.google.com/store/apps/details?id=com.appsmakerstore.appKonpektPROAPP&hl=ru&gl=US
Э4	общие информационные, справочные и поисковые системы Google, Яндекс		
7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПП.04.01			
<p>Реализация рабочей программы производственной практики, осуществляющих деятельность в области организации перевозочного процесса, организации движения, организации транспортно-логистической и транспортно-экспедиционной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС СПО специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам). Базовыми предприятиями практики являются: Дальневосточная и Забайкальская дирекции управления движением – структурные подразделения Центральной дирекции управления движением – филиала ОАО «РЖД».</p> <p>Материально-техническим обеспечением практики являются структурные подразделения ОАО РЖД .</p> <p>Для написания отчета студенты могут пользоваться компьютерными классами (кабинет 201 – 15 посадочных мест), а также использовать интернет- ресурсы БАМИЖТа., и ресурсы библиотеки БАМИЖТа.</p>			

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ

Обязанности руководителя практики

Руководитель практики от института до начала практики:

– согласовывает с руководителями базовых предприятий практики вопросы по организации трудоустройства студентов;

– проводит организационное собрание, на котором информирует студентов о содержании программы практики, порядке прохождения практики, оформления и сроках сдачи отчетных документов. Проводит целевой инструктаж по вопросам соблюдения норм охраны труда и техники безопасности на территории предприятий (объектов практики по профилю специальности), в пути следования к объектам практики и обратно с оформлением соответствующей записи в журнале ТНУ-19, выдаёт документы необходимые для прохождения практики:

- дневник практики;
- задание на практику;
- аттестационный лист;
- образец титульного листа отчета о практике;
- бланки форм № КУ-94, № КУ-148;
- старостам на объектах практики – программу и график проведения практики;
- вопросы к защите отчета по итогам практики.

– в ходе практики осуществляет контроль качества работы студентов, выполнение программы практики, условий труда студентов, а так же оказывает студентам методическую помощь при оформлении отчетных документов по практике;

– в десятидневный срок по выходу студентов на учебу проверить отчетные документы студентов и принять зачет по практике.

Руководитель практики от предприятия:

– организовывает работу студентов в соответствии с требованиями программы практики;

– проводит обязательные инструктажи по технике безопасности, противопожарной охране и производственной санитарии на рабочем месте с оформлением установленной документации, обучение безопасным методам работы;

– создаёт студентам условия для изучения новой техники, передовой технологии, современных методов ведения хозяйствования на предприятии;

– оформляет «Заключение на квалификационную (пробную) работу» (КУ-148) и «Заключение о достигнутом уровне квалификации» (КУ-94) по рабочей профессии «Составитель поездов» или «Приемосдатчик груза и багажа»;

– оказывает помощь по сбору информации и оформлению отчета о практике;

– заверяет отчет о практике, оформляет характеристику и аттестационный лист, подтверждающие уровень освоения студентом умений, практического опыта, профессиональных и общих компетенций, приобретённых в процессе прохождения практики.

Обязанности студента во время прохождения производственной практики (по профилю специальности)

Студент во время прохождения практики обязан:

– проходить практику на предприятии практики, куда он направлен согласно приказу;

– пройти предварительное медицинское освидетельствование на соответствие рабочим профессиям в Негосударственных учреждениях здравоохранения ОАО «РЖД»;

– знать и соблюдать правила охраны труда, электробезопасности, производственной санитарии;

– выполнять задания, предусмотренные программой практики, требования руководителей практики;

– выполнять действующие на предприятии практики правила внутреннего трудового распорядка;

– оформлять в ходе практики и представлять дневник практики непосредственным руководителям практического обучения от организации и института для проверки;

– собрать необходимую информацию для написания отчета;

– проинформировать руководство института в случае невозможности прохождения практики в срок по болезни или иным уважительным причинам и предоставить документальное подтверждение наличия уважительной причины;

– на конечном этапе практики оформить отчетные документы:

«Заключение на квалификационную (пробную) работу» (КУ-148) и «Заключение о достигнутом уровне квалификации» (КУ-94) по рабочей профессии «Составитель поездов» или «Приемосдатчик груза и багажа»;

характеристику и аттестационный лист;

отчет о прохождении практики.

– предоставить руководителю практики от института отчетные документы, заверенные руководителем практики от предприятия вместе с дневником практики в течении недели после выхода на учебу.

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

Оценочные материалы при формировании рабочей программы ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности)

1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций.

1.1. Показатели и критерии оценивания компетенций ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 2.2, ПК 3.3

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

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

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

1.4. Описание шкал оценивания

Компетенции обучающегося оценивается следующим образом:

Планируемый уровень результатов освоения	Содержание шкалы оценивания достигнутого уровня результата обучения			
	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Знать	Неспособность обучающегося самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельному применению знаний при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельному применению знаний в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке в части междисциплинарных связей.
Уметь	Отсутствие у обучающегося самостоятельности в применении умений по использованию методов освоения программы практики.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении умений решения заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение умений решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение умений решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.
Иметь практический опыт	Неспособность самостоятельно проявить навык решения поставленной задачи по стандартному образцу повторно.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении навыка по заданиям, решение которых было показано преподавателем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.

2. Перечень контрольных вопросов и заданий на практику

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

2.1.1 Приемосдатчик груза и багажа

1. Дать определение понятию «Габарит погрузки». (ОК1-ОК5, ОК8, ОК9, ПК3.2, ПК3.3)
2. Перечислите реквизит крепления груза в вагонах и контейнерах. Дайте им краткую характеристику. (ОК1-ОК5, ОК8, ОК9, ПК3.2, ПК3.3)
3. Что устанавливают Технические условия размещения и крепления грузов в вагонах и контейнерах? (ОК1-ОК5, ОК8, ОК9, ПК3.2, ПК3.3)
4. Порядок комиссионной проверки размещения и крепления негабаритного груза. (ОК1-ОК5, ОК8, ОК9, ПК3.2, ПК3.3)
5. Перечислите, какие вагоны запрещается ставить в отправляемые поезда. (ОК1-ОК5, ОК8, ОК9, ПК3.2, ПК3.3)
6. Способы определения массы груза, погруженного в вагон. В каких случаях перевозчик обязан осуществлять проверку состояния, массы и количества мест груза. (ОК1-ОК5, ОК8, ОК9, ПК3.2, ПК3.3)
7. Правила пломбирования вагонов и контейнеров. Срок действия запорно-пломбировочных устройств. Знаки, наносимые на ЗПУ. (ОК1-ОК5, ОК8, ОК9, ПК3.2, ПК3.3)
8. Правила заполнения транспортной железнодорожной накладной. (ОК1-ОК5, ОК8, ОК9, ПК3.2, ПК3.3)
9. Вагонный лист, общие положения. (ОК1-ОК5, ОК8, ОК9, ПК3.2, ПК3.3)
10. Для чего служит памятка приемосдатчика на подачу и уборку вагонов. Что содержит памятка приемосдатчика на подачу и уборку вагонов. Когда и кем подписывается памятка приемосдатчика на подачу и уборку вагонов. (ОК1-ОК5, ОК8, ОК9, ПК3.2, ПК3.3)
11. Перечислите виды габарита погрузки. Особенности оформления перевозочных документах на груз, погруженный в пределах льготного или зонального габарита погрузки. (ОК1-ОК5, ОК8, ОК9, ПК3.2, ПК3.3)
12. Порядок осмотра поездов (вагонов) на железнодорожной станции, в коммерческом отношении (по прибытию и по отправлению). (ОК1-ОК5, ОК8, ОК9, ПК3.2, ПК3.3)
13. Правила исчисления сроков доставки грузов. В каких случаях увеличиваются сроки доставки грузов. (ОК1-ОК5, ОК8, ОК9, ПК3.2, ПК3.3)
14. Правила перевозки смерзающихся грузов. Какие грузы относятся к смерзающимся. Борьба со смерзаемостью грузов. (ОК1-ОК5, ОК8, ОК9, ПК3.2, ПК3.3)
15. Классификация опасных грузов, перевозимых по железным дорогам. (ОК1-ОК5, ОК8, ОК9, ПК3.2, ПК3.3)
16. Дать определение понятию «Груз негабаритный». Зоны и степени негабаритности грузов. (ОК1-ОК5, ОК8, ОК9, ПК3.2, ПК3.3)
17. Кем разрабатываются и утверждаются МТУ и НТУ, сроки их действия. Какие отметки проставляются в графе 1 оборотной стороны транспортной накладной при погрузке груза по НТУ, МТУ. (ОК1-ОК5, ОК8, ОК9, ПК3.2, ПК3.3)
18. Перечислите обстоятельства, при которых составляется акт общей формы, порядок его составления (ОК1 – ОК5, ОК9, ПК1.3, ПК2.2)
19. Сигналы тревоги и специальные указатели. (ОК1 – ОК5, ОК9, ПК1.3, ПК2.2)
20. Специализация станционных железнодорожных путей. Граница железнодорожной станции, железнодорожного пути необщего пользования. (ОК1 – ОК5, ОК9, ПК1.3, ПК2.2)

2.2.2 Составитель поездов

1. Назовите требования к спецодежде составителя поездов ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК8, ПК2.2
2. Назовите обязанности руководителя маневров. ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК8, ПК2.2, ПК1.1
3. Назовите основные причины ухода вагонов. ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК8, ПК2.2
4. Назовите обязанности руководителя маневров при вступлении на дежурство ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК8, ПК2.2, ПК1.1
5. Назовите обязанности руководителя маневров перед началом маневровой работы. ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК8, ПК2.2, ПК1.1
6. Назовите требования охраны труда при переводе нецентрализованного стрелочного перевода. ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК8, ПК2.2
7. Назовите требования охраны труда при перекрытии концевых кранов воздушной магистрали. ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК8, ПК2.2
8. Назовите требования охраны труда при производстве маневров ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК8, ПК2.2
9. Назовите требования охраны труда при закреплении вагонов. ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК8, ПК2.2
10. Укажите правила укладки тормозных башмаков. ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК8, ПК2.2
11. Укажите неисправности тормозных башмаков. ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК8, ПК2.2
12. Укажите ручные и звуковые сигналы при манёврах. ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК8, ПК2.2
13. Регламент переговоров по закреплению состава и отцепке локомотива. ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК8, ПК2.2, ПК1.1
14. Регламент переговоров по прицепке локомотива и изъятию тормозных башмаков. ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК8, ПК2.2, ПК1.1
15. Дать определение понятию «стрелочный перевод». (ОК1 – ОК5, ОК9, ПК1.3, ПК2.2)
16. Общие обязанности работников железнодорожного транспорта и их ответственность за обеспечение безопасности движения. (ОК1 – ОК5, ОК9, ПК1.3, ПК2.2)
17. Должностные обязанности, права и ответственность составителя поездов. (ОК1 – ОК5, ОК9, ПК1.3, ПК2.2)

18. Порядок действий работников в случаях усиления ветра (ОК1 – ОК5, ОК9, ПК1.3, ПК2.2)
 19. Для чего используются железнодорожные тормозные башмаки? (ОК1 – ОК5, ОК9, ПК1.3, ПК2.2)
 20. Порядок учета и хранения тормозных башмаков. (ОК1 – ОК5, ОК9, ПК1.3, ПК2.2)
 21. Действия при утере железнодорожного тормозного башмака. (ОК1 – ОК5, ОК9, ПК1.3, ПК2.2)
 22. Назовите неисправности, при которых запрещается эксплуатация тормозных башмаков. (ОК1 – ОК5, ОК9, ПК1.3, ПК2.2)
 23. Куда запрещается устанавливать тормозные башмаки при торможении вагонов на станционных путях. (ОК1 – ОК5, ОК9, ПК1.3, ПК2.2)
 24. Перечислите неисправности стрелочных переводов, при которых запрещается их эксплуатация. (ОК1 – ОК5, ОК9, ПК1.3, ПК2.2)

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

Элементы оценивания	Содержание шкалы оценивания			
	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Соответствие ответов формулировкам вопросов (заданий)	Полное несоответствие по всем вопросам	Значительные погрешности	Незначительные погрешности	Полное соответствие
Структура, последовательность и логика ответа. Умение четко, понятно, грамотно и свободно излагать свои мысли	Полное несоответствие критерию.	Значительное несоответствие критерию	Незначительное несоответствие критерию	Соответствие критерию при ответе на все вопросы.
Знание нормативных, правовых документов и специальной литературы	Полное незнание нормативной и правовой базы и специальной литературы	Имеют место существенные упущения (незнание большей части из документов и специальной литературы по названию, содержанию и т.д.).	Имеют место несущественные упущения и незнание отдельных (единичных) работ из числа обязательной литературы.	Полное соответствие данному критерию ответам на все вопросы.
Умение увязывать теорию с практикой, в том числе в области профессиональной работы	Умение связать теорию с практикой работы не проявляется.	Умение связать вопросы теории и практики проявляется редко.	Умение связать вопросы теории и практики в основном проявляется.	Полное соответствие данному критерию. Способность интегрировать знания и привлекать сведения из различных научных сфер
Качество ответов на дополнительные вопросы	На все дополнительные вопросы преподавателя даны неверные ответы.	Ответы на большую часть дополнительных вопросов преподавателя даны неверно.	1. Даны неполные ответы на дополнительные вопросы преподавателя. 2. Дан один неверный ответ на дополнительные вопросы преподавателя.	Даны верные ответы на все дополнительные вопросы преподавателя.

Примечание: итоговая оценка формируется как средняя арифметическая результатов элементов оценивания.

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:
Зам. директора по УР
_____ С.А. Гашенко

«__» _____ 20__ г.

**Задание
на производственную практику (по профилю специальности)**

Студента _____ группы специальности _____
(код и наименование специальности)

(Ф.И.О. студента)

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

База практики: _____
(полное наименование предприятия)

№ п/п	Виды работ
1	Ознакомление с документами, регламентирующими работу станции; путевым развитием и техническим оснащением станции, расположением служебно-технических зданий и сооружений, схемами служебного прохода к рабочим местам; структурой управления станцией.
2	Приемосдатчик груза и багажа в поездах: контроль правильности использования технического оборудования и требования охраны труда; анализ мер, направленных на сокращение простоя подвижного состава под грузовыми операциями; ввод информации о произведенных грузовых операциях в ЭВМ; контроль правильности использования технического оборудования и требования охраны труда; анализ мер, направленных на сокращение простоя подвижного состава под грузовыми операциями; ввод информации и произведенных грузовых операциях в ЭВМ; проверка правильности размещения и крепления грузов на открытом подвижном составе; проверка подвижного состава перед началом грузовых операций; контроль состояния весовых приборов; ведение документации по учету простоя местных вагонов; проверка готовности П/С для погрузки-выгрузки.
3	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; работа на АРМ ТВК.

4	Сигналист: установка и снятие сигналов ограждения подвижного состава; закрепление стоящих на пути вагонов и составов тормозными башмаками; контроль исправности тормозных башмаков; подача звуковых и видимых сигналов при приеме, отправлении, пропуске поездов и производстве маневровой работы; проверка свободность пути; характеристика парка станции, обслуживаемого сигнальщиками; наличие негабаритных мест, путевое развитие, специализация, вместимость и профиль путей, стрелочные переводы.
5	Составитель поездов: взаимодействие с машинистом маневрового локомотива при выполнении маневровой работы; взаимодействие с дежурным по станции и манерным диспетчером (дежурным по сортировочной горке); применение звуковых и ручных сигналов, использование переносной радиосвязью; перевод нецентрализованных стрелок; обеспечение безопасности движения, сохранности подвижного состава и груза; закрепление и ограждение составов и вагонов тормозными башмаками и изъятие их из-под вагонов; участие в опробовании автоматических тормозов.
6	Оператор поста централизации: перевод централизованных стрелок с пульта поста централизации или пульта местного управления; контроль правильности приготовления маршрута; подача звуковых и видимых сигналов при приеме, отправлении, пропуске поездов и производстве маневровой работы; проверка свободности пути; обеспечение безопасности движения в обслуживаемом маневровом районе.
7	Оператор сортировочной горки: управление роспуском составов на сортировочных горках; перевод централизованных стрелок и управление сигналами для приготовления маршрутов следования отцепов в процессе роспуска составов; регулирование скорости движения вагонов; контроль правильности работы горочных устройств; наблюдение за соответствием маршрутов следования отцепов с данными сортировочного листка; передача информации о порядке роспуска состава.
	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; подготовка поездной документации при неисправностях в работе устройств СЦБ и связи; контроль правильности использования технического оборудования; ведение технической документации; ввод информации о произведенных операциях в ЭВМ; подготовка и контроль маршрутов следования поездов; выполнение регламента при ведении переговоров о движении поездов; передача информации ДНЦ.

Содержание отчета

1. Основные принципы управления железнодорожным транспортом.
2. Техничко – эксплуатационная характеристика станции.
3. Изучение рабочего места и должностных обязанностей работников, связанных с движением поездов (оператор СЦБ, оператор поста централизации, сигналист, составитель поездов, приемосдатчик груза и багажа, оператор сортировочной горки, оператор при ДСП)
4. Порядок введения технической документации ДУ-1, ДУ-2, ДУ-3, ДУ-4, ДУ-6, ДУ-8, ДУ-31, ДУ-60, ДУ-47, ДУ-58, ДУ-46.
5. Организация грузовой и коммерческой работы станции.
6. Порядок действий работников при нарушении нормальной работы устройств СЦБ и связи.
7. Охрана труда.
8. Индивидуальное задание.

Задание выдал:

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

Задание получил:

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПП.01.01, ПП 02.01, ПП 03.01, ПП 04.01

(ФИО студента)

Обучающийся на ___ курсе по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) успешно прошел(ла) производственную практику (по профилю специальности) в объеме _____ часов 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. Приемосдатчик груза и багажа в поездах: ввод информации о произведенных грузовых операциях в ЭВМ; 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	Оператор сортировочной горки: управление роспуском составов на сортировочных горках; перевод централизованных стрелок и управление сигналами для приготовления маршрутов следования отцепов в процессе роспуска составов; регулирование скорости движения вагонов; контроль правильности работы горочных устройств; наблюдение		

		за соответствием маршрутов следования отцепов с данными сортировочного листка; передача информации о порядке роспуска состава.		
ПК 2.2	Обеспечение безопасности движения и решение профессиональных задач посредством применения нормативно-правовых документов	<p>Оператор поста централизации: обеспечение безопасности движения в обслуживаемом маневровом районе.</p> <p>Составитель поездов: взаимодействие с машинистом маневрового локомотива при выполнении маневровой работы; взаимодействие с дежурным по станции и маневровым диспетчером (дежурным по сортировочной горке); применение звуковых и ручных сигналов, использование переносной радиосвязью; перевод нецентрализованных стрелок; обеспечение безопасности движения, сохранности подвижного состава и груза; закрепление и ограждение составов и вагонов тормозными башмаками и изъятие их из-под вагонов; участие в опробовании автоматических тормозов.</p> <p>Приемосдатчик груза и багажа в поездах: контроль правильности использования технического оборудования и требования охраны труда;</p> <p>Оператор при дежурном по железнодорожной станции: подготовка и контроль маршрутов следования поездов; выполнение регламента при ведении переговоров о движении поездов; передача информации ДНЦ.</p>		
ПК 2.3	Организация работы персонала по технологическому обслуживанию перевозочного процесса;	<p>Оператор поста централизации: перевод централизованных стрелок с пульта поста централизации или пульта местного управления; контроль правильности приготовления маршрута; подача звуковых и видимых сигналов при приеме, отправлении, пропуске поездов и производстве маневровой работы; проверка свободности пути;</p> <p>Сигналист: установка и снятие сигналов ограждения подвижного состава; закрепление стоящих на пути вагонов и составов тормозными башмаками; контроль исправности тормозных башмаков; подача звуковых и видимых сигналов при приеме, отправлении, пропуске поездов и производстве маневровой работы; проверка свободность пути; характеристика парка станции, обслуживаемого сигнаристами; наличие негабаритных мест, путевое</p>		

		развитие, специализация, вместимость и профиль путей, стрелочные переводы.		
		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.	Приемосдатчик груза и багажа в поездах: проверка правильности размещения и крепления грузов на открытом подвижном составе; проверка подвижного состава перед началом грузовых операций; контроль состояния весовых приборов; ведение документации по учету простоя местных вагонов; проверка готовности П/С для погрузки-выгрузки.		
ПК 3.3	Применение в профессиональной деятельности основных положений, регулирующих взаимоотношения пользователей	Приемосдатчик груза и багажа в поездах: анализ мер, направленных на сокращение простоя подвижного состава под грузовыми операциями;		

транспорта перевозчика.	и		
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 в период производственной практики (по профилю специальности) через оценку сформированности общих компетенций (ОК)

Код ОК	Основные показатели оценивания результата 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 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 (по профилю специальности) студентом

_____ (Ф.И.О. студента)

была продемонстрирована сформированность ПК с оценкой _____ ;
уровень сформированности ОК _____

Рекомендации:

Обратить внимание: _____

Требует обратить внимание _____

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.

ОТЧЁТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (по профилю специальности)

23.02.01. _____

Выполнил: студент(ка) гр _____

(Ф.И.О., дата, подпись)

Руководитель практики от института

(Ф.И.О.)

ПП.01.01

(оценка, дата, подпись)

ПП.02.01

(оценка, дата, подпись)

ПП.03.01

(оценка, дата, подпись)

ПП.04.01

(оценка, дата, подпись)

20__ г.

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«РОССИЙСКИЕ ЖЕЛЕЗНЫЕ ДОРОГИ»
(ОАО «РЖД»)

ФИЛИАЛ

структурное подразделение

Форма КУ-94

Утверждена

распоряжением ОАО «РЖД»
от «__» _____ 2013 г. № _____

УТВЕРЖДАЮ

Начальник структурного
подразделения

подпись / расшифровка подписи
«__» _____ 20__ г.

М.П.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о достигнутом уровне квалификации _____
фамилия, имя, отчество

Составлено «__» _____ 20__ г. в том, что _____
фамилия, инициалы

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

самостоятельно выполнил (а) обязанности _____
по профессии (должности)

по обслуживанию _____
наименование участка, установки, агрегата, аппарата

и достиг (ла) следующих производственных показателей: _____
правильность

и самостоятельность ведения технологического процесса, наименование работы, ее краткая характеристика,

выполнение задания по установленным нормам времени, качественные показатели,

умения и навыки управления механизмами, соблюдение требований охраны труда

Качество выполненных работ и достигнутые производственные
показатели соответствуют _____ разряду (классу,
категории) по профессии (должности) _____

Руководитель работ

подпись / расшифровка подписи



наименование структурного подразделения

филиала ОАО «РЖД», другой организации

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

М.П.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на квалификационную (пробную) работу, выполненную

фамилия, имя, отчество обучающегося

Составлено «__» _____ 20__ г. в том, что обучающийся (аяся) _____, оканчивающий (ая)

фамилия, имя, отчество обучающегося

профессиональное обучение по программам _____ профессиональной подготовки,

переподготовки, повышения квалификации

по профессии (должности) _____ выполнил (а)
квалификационную (пробную) работу _____

наименование работы и ее краткая характеристика

По нормам времени на работу отведено _____ часов; фактически
затрачено _____ часов.

Оценка за квалификационную (пробную) работу _____
по пятибалльной системе

Выполненная работа соответствует уровню квалификации
_____ разряда (класса, категории)
по профессии (должности) _____

Руководитель работ

_____/_____
подпись

расшифровка подписи