

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Деменова Елена Анатольевна

Должность: Директор Байкало-Амурского института железнодорожного транспорта  
- филиал ДВГУПС в г. Тынде

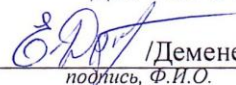
Дата подписания: 28.02.2024 19:56 Байкало-Амурский институт железнодорожного транспорта –

Уникальный программный идентификатор документа: 0b35ac9cd76afbf385c85cf5a769adc0b1a7c445 филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования

«Дальневосточный государственный университет путей сообщения» в г. Тынде  
подразделение СПО - Тындинский техникум железнодорожного транспорта

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор БАМИЖТ – филиала  
ДВГУПС в г. Тынде

 / Деменова Е.А./  
подпись, Ф.И.О.

« 05 » 06 2023 г.

## ПРОГРАММА


### государственной итоговой аттестации

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

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

код и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль): технологический

Составитель: преподаватель Саутнер Е.И. 

ученая степень, должность Ф.И.О, подпись

Обсуждена на заседании предметно-цикловой комиссии по специальности 23.02.01  
Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

«16» 05 2023 г., протокол № 05

Председатель  Саутнер Е.И.  
подпись Ф.И.О.

Методист  / Федоренко Е.П./  
подпись Ф.И.О.

Тында  
2023 г.

## 1.Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенций
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>
ОК 3	Планировать и реализовать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p><b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенций
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	<p><b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p><b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p><b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p> <p><b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона</p>
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p><b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p> <p><b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p> <p><b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>

## 1.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
	ПК 1.1. Выполнять операции по осуществлению перевозочного	<p><b>Практический опыт:</b></p> <p>- использования в работе информационных технологий для обработки оперативной информации</p>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций	
ВД 01 Организация перевозочного процесса (по видам транспорта)	процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками.	<b>Умения:</b> -использовать программное обеспечение для решения транспортных задач; применять компьютерные средства <b>Знания:</b> - 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	
	ПК 1.2. Организовывать работу персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций.	<b>Практический опыт:</b> - ведения технической документации, контроля выполнения заданий и графиков <b>Умения:</b> - использовать программное обеспечение для решения транспортных задач <b>Знания:</b> - основные требования к работникам по документам, регламентирующим безопасность движения на транспорте	
	ПК 1.3. Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса	<b>Практический опыт:</b> - расчета норм времени на выполнение операций; - расчета показателей работы объекта практики <b>Умения:</b> - анализировать документы, регламентирующие работу транспорта в целом и его объектов в частности <b>Знания:</b> - основы эксплуатации технических средств железнодорожного транспорта; систему учета, отчета и анализа работы.	
	ВД 02 Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта)	ПК 2.1. Организовывать работу персонала по планированию и организации перевозочного процесса.	<b>Практический опыт:</b> - применения теоретических знаний в области оперативного регулирования и координации деятельности; - применения действующих положений по организации пассажирских перевозок; - самостоятельного поиска необходимой информации <b>Умения:</b> - обеспечить управление движением; анализировать работу транспорта <b>Знания:</b> - 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)
		ПК 2.2. Обеспечивать безопасность движения и решать профессиональные задачи посредством применения нормативно-правовых документов	<b>Практический опыт:</b> – применения действующих положений по организации пассажирских перевозок; - самостоятельного поиска необходимой информации <b>Умения:</b> – обеспечить управление движением; - анализировать работу транспорта

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности организации пассажирского движения;</li> <li>- ресурсосберегающие технологии при организации перевозок и управлении на транспорте (по видам транспорта)</li> </ul>
	ПК 2.3. Организовывать работу персонала по технологическому обслуживанию перевозочного процесса	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования к управлению персоналом;</li> <li>- применения действующих положений по организации пассажирских перевозок;</li> <li>- самостоятельного поиска необходимой информации</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечить управление движением; анализировать работу транспорта</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила документального оформления перевозок пассажиров и багажа;</li> <li>- основные положения, регламентирующие взаимоотношения пассажиров с транспортом (по видам транспорта)</li> </ul>
ВД 03 Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта)	ПК 3.1. Организовывать работу персонала по обработке перевозочных документов и осуществлению расчетов за услуги, предоставляемые транспортными организациями.	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>оформления перевозочных документов; расчета платежей за перевозки</li> </ul>
		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять класс и степень опасности перевозимых грузов;</li> <li>- определять сроки доставки</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- классификацию опасных грузов;</li> <li>- порядок нанесения знаков опасности;</li> <li>- назначение и функциональные возможности систем, применяемых в грузовой работе;</li> <li>- организацию грузовой работы на транспорте;</li> <li>- требования к персоналу по оформлению перевозок и расчетов по ним;</li> <li>- формы перевозочных документов;</li> <li>- грузовую отчетность;</li> <li>- меры безопасности при перевозке грузов, особенно опасных;</li> <li>- меры по обеспечению сохранности при перевозке грузов;</li> <li>- правила размещения и крепления грузов</li> </ul>
	ПК 3.2. Обеспечивать осуществление процесса управления перевозками на основе логистической концепции и организовывать рациональную переработку грузов.	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформления перевозочных документов.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать показатели качества и эффективности транспортной логистики</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы построения транспортных логистических цепей;</li> <li>- цели и понятия логистики;</li> <li>- особенности функционирования внутрипроизводственной логистики;</li> <li>- основные принципы транспортной логистики</li> </ul>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
	ПК 3.3. Применять в профессиональной деятельности основные положения, регулирующие взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика.	<p><b>Практический опыт:</b> - оформления перевозочных документов</p> <p><b>Умения:</b> – рассчитывать показатели качества и эффективности транспортной логистики; - определять сроки доставки</p> <p><b>Знания:</b> - 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</p>
ВД 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПК 1.1. Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками.	<p><b>Практический опыт:</b> - использования в работе информационных технологий для обработки оперативной информации</p> <p><b>Умения:</b> -использовать программное обеспечение для решения транспортных задач; применять компьютерные средства</p> <p><b>Знания:</b> - 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</p>
	ПК 1.3. Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса	<p><b>Практический опыт:</b> - расчета норм времени на выполнение операций; - расчета показателей работы объекта практики</p> <p><b>Умения:</b> - анализировать документы, регламентирующие работу транспорта в целом и его объектов в частности</p> <p><b>Знания:</b> - основы эксплуатации технических средств железнодорожного транспорта; систему учета, отчета и анализа работы.</p>
	ПК 2.2. Обеспечивать безопасность движения и решать профессиональные задачи посредством применения нормативно-правовых документов	<p><b>Практический опыт:</b> – применения действующих положений по организации пассажирских перевозок; - самостоятельного поиска необходимой информации</p> <p><b>Умения:</b> – обеспечить управление движением; - анализировать работу транспорта</p> <p><b>Знания:</b> - особенности организации пассажирского движения; - ресурсосберегающие технологии при организации перевозок и управлении на транспорте (по видам транспорта)</p>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
	ПК 3.2. Обеспечивать осуществление процесса управления перевозками на основе логистической концепции и организовывать рациональную переработку грузов.	<p><b>Практический опыт:</b> - оформления перевозочных документов.</p> <p><b>Умения:</b> - рассчитывать показатели качества и эффективности транспортной логистики</p> <p><b>Знания:</b> - основы построения транспортных логистических цепей; - цели и понятия логистики; - особенности функционирования внутрипроизводственной логистики; - основные принципы транспортной логистики</p>
	<p>ПК 3.3. Применять в профессиональной деятельности основные положения, регулирующие взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика.</p> <p>ПК 3.3. Применять в профессиональной деятельности основные положения, регулирующие взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> - оформления перевозочных документов</p> <p><b>Умения:</b> – рассчитывать показатели качества и эффективности транспортной логистики; - определять сроки доставки</p> <p><b>Знания:</b> - 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</p>

## **2. Перечень государственных аттестационных испытаний и формы их проведения;**

Государственная итоговая аттестация (ГИА) выпускников специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) проводится в форме защиты дипломного проекта (работы), которая выполняется в виде дипломного проекта (работы) (ДП (ДР)).

## **3. Сроки проведения государственных аттестационных испытаний;**

Объем времени на подготовку и защиту ДП (ДР) в соответствии с ФГОС СПО специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) составляет 6 недель. Сроки проведения ГИА устанавливаются в соответствии с действующим календарным учебным графиком.

## **4 Процедура проведения государственных аттестационных испытаний**

### **4.1 Порядок проведения государственной итоговой аттестации (дипломного проекта (работы))**

К государственной итоговой аттестации допускаются студенты, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по образовательной программе (ППССЗ) Организация перевозок и управление на транспорте (по видам).

Студентам и лицам, привлекаемым к ГИА, запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

При проведении ГИА проводится видеозапись работы государственной экзаменационной комиссии (ГЭК). Видеоматериалы хранятся в вычислительном центре института до конца календарного года.

#### **4.1.1 Порядок проведения государственной итоговой аттестации (дипломный проект (работа))**

Тема дипломного проекта (работы) каждого обучающегося, ее руководитель и консультанты утверждаются приказом директора института. Темы дипломных проектов (работ) специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) представлены в оценочных материалах ГИА специальности.

В исключительных случаях возможно изменение темы ДП (ДР) и (или) руководителя, которое оформляется соответствующим приказом. Основанием для приказа является личное заявление студента.

После выполнения полного объема ДП (ДР) и подписания ее студентом, и всеми консультантами она сдается на проверку руководителю.



Руководитель в течение установленного времени проверяет ее и при положительной оценке расписывается на титульном ее листе. Если ДП (ДР) руководителем не допущена к защите, то все необходимые дополнения и исправления включаются студентом в пояснительную записку, и она предоставляется руководителю на повторную проверку.

Готовая к защите и подписанная руководителем работа предъявляется для нормоконтроля и последующего утверждения заместителем директора по учебной работе.

По завершению работы над дипломным проектом (работой), руководитель составляет письменный отзыв, в котором дается характеристика степени самостоятельности выполнения работы, глубины исследования фактического материала, а также указывается, что в работе представляет наибольший интерес.

Все дипломные проекты (работы) студентов перед защитой должны быть проверены на объем заимствований при помощи информационной системы «Антиплагиат». Процедура и критерии проверки определяются регламентом университета Р 02-05-16 «Проверка выпускных квалификационных работ студентов, научно-квалификационных работ и научных докладов аспирантов на наличие неправомерных заимствований из опубликованных источников» (в последней редакции).

Проверка работ на неправомерное заимствование производится в системе «Антиплагиат» с авторизированных рабочих мест (ПК) вычислительного центра института. По результатам проверки ДП (ДР) студентом должен быть предоставлен отчет, формируемый системой «Антиплагиат», в распечатанном виде с подписью автора и руководителя ДП (ДР).

В представляемых работах объем правомерного заимствования предполагает использование в тексте наименований учреждений, органов государственной власти и местного самоуправления, ссылок на нормативные правовые акты, текстов законов, списков литературы, повторов, в том числе часто повторяющихся устойчивых выражений и терминов, цитат и выдержек из документов для их анализа, типовых методик, а также самоцитирования и т.п.

Процент допустимого заимствования из внешних источников определяется для ДП (ДР) СПО – не более 70%;

При превышении этих показателей работа должна быть откорректирована студентом и предоставлена на повторную проверку.

В случае превышения вышеуказанного процента за счёт правомерного заимствования из внешних источников руководитель ДП (ДР) даёт мотивированное заключение о возможности допуска ДП (ДР) к защите с повышенным процентом заимствований.

Студент при сдаче ДП (ДР) ПЦК (согласно графику) предоставляет вместе с работой ее электронную версию (диск CD) и заверенный руководителем ДП (ДР) и автором отчет о проверке, выданный системой «Антиплагиат», с указанием автора, руководителя ДП (ДР) и названия работы.

Выполненные дипломные проекты (работы) рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательного учреждения, хорошо владеющими вопросами, связанными с тематикой дипломного проекта (работы).

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии дипломного проекта (работы) заданию;
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломного проекта (работы);
- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- оценку дипломного проекта (работы);
- содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за 1 день до защиты дипломного проекта (работы).

Примерное содержание рецензии на ДП (ДР) приведено в приложении 17 Стандарта ДВГУПС СТ 02-13-16.

Порядок защиты дипломного проекта (работы) на заседании ГЭК:

1. Перед началом защиты секретарь ГЭК даёт краткую информацию по личному делу студента.

2. Защита начинается с доклада студента по теме дипломного проекта (работы). На доклад по дипломному проекту (работе) предоставляется до 10 - 12 минут.

Во вступительной части доклада должна быть сформулирована цель работы, поставленные задачи ДП (ДР) и обоснована актуальность избранной темы, кратко освещено состояние вопроса (20% отведенного времени).

В основной части доклада требуется кратко рассмотреть объект, субъект или процесс исследования, возможные подходы к решению поставленных задач. Далее необходимо подробно представить подход, выбранный автором ДП (ДР), объяснить, как решались задачи, и обосновать правильность принимаемого решения, обращая особое внимание на наиболее важные разделы и интересные результаты, критические сопоставления и технико-экономические оценки (70% отведенного времени).

Заключительная часть доклада строится по тексту заключения дипломного проекта (работы), перечисляются общие выводы из её текста без повторения частных обобщений, сделанных при характеристике глав основной части, формулируются основные рекомендации (10% отведенного времени). Студенту рекомендуется излагать основное содержание своей дипломной работы (работы) свободно, не читая письменного текста. Структура доклада может конкретизироваться и изменяться в зависимости от особенностей и содержания работы, полученных результатов и представленных демонстрационных материалов.

Рекомендуется в процессе доклада использовать заранее подготовленный наглядный графический материал (чертежи, выполненные в соответствии с ЕСКД, таблицы, схемы), иллюстрирующий основные положения работы. Все материалы, выносимые в качестве наглядной графики, должны быть оформлены так, чтобы студент мог продемонстрировать их без особых

затруднений, и они были видны всем присутствующим в аудитории. В среднем насыщенность одного плаката (слайда) информацией должна быть эквивалентна не более 10-15 строкам текста. Плакаты (слайды) нумеруются в левом верхнем углу. Весь плакат (слайд) или его части должны иметь заголовок-название: Постановка задачи, Структурная схема системы и т.д. Обычно плакаты (слайды) соответствуют разделам или подразделам работы.

3. После завершения доклада члены ГЭК задают студенту вопросы, как непосредственно связанные с темой ДП (ДР), так и близко к ней относящиеся. При ответах на вопросы студент имеет право пользоваться своей работой.

4. После ответов студента на вопросы слово предоставляется руководителю. В случае отсутствия последнего на заседании ГЭК его отзыв зачитывает секретарь ГЭК. В конце своего выступления руководитель даёт свою оценку ДП (ДР).

5. После выступления руководителя слово предоставляется рецензенту. В случае отсутствия последнего на заседании ГЭК его отзыв зачитывает секретарь ГЭК. В конце своего выступления рецензент даёт свою оценку работе.

6. После выступления рецензента начинается обсуждение работы или дискуссия. В дискуссии могут принять участие как члены ГЭК, так и присутствующие заинтересованные лица.

7. После окончания дискуссии студенту может быть предоставлено заключительное слово. В своём заключительном слове студент должен ответить на замечания рецензента, соглашаясь с ними или давая обоснованные возражения.

8. Принятие решения ГЭК об итоговой оценке.

Результаты государственной итоговой аттестации, определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

При определении окончательной оценки по защите дипломного проекта (работы) учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу работы;
- ответы на вопросы;

- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

#### 9. Оглашение итоговых оценок по завершении заседания ГЭК.

Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

#### **4.2. Особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) ГИА проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для лиц с ОВЗ в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ОВЗ, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении ГИА;
- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК);

- пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся в аудиторию.

По письменному заявлению студента с ОВЗ может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности:

- продолжительность выступления студента при защите дипломного проекта (работы) – не более чем на 0,4 часа.

Обучающийся с ОВЗ не позднее, чем за 3 месяца до начала ГИА подает в деканат письменное заявление на имя директора БАМИЖТ о необходимости (или отсутствии необходимости) создания для него специальных условий с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Примерные формы заявления приведены в стандарте ДВГУПС - Итоговая (государственная итоговая) аттестация студентов по основным профессиональным образовательным программам. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у студента индивидуальных особенностей.

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи ГИА по отношению к установленной продолжительности.

#### **4.3. Порядок апелляции результатов государственных аттестационных испытаний**

Выпускники из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации, подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

-проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;

-присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссией);

-пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

-обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

-задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

-письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

-выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

-выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

-задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

-обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

-по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

-письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

Выпускники из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации,

подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссией);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

-задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

-обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

-по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

-письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.

## **5. Требования к ДП (ДР)**

### **5.1. Основные требования к оформлению дипломного проекта (работы)**

#### **5.1.1. Требования к оформлению текстового материала**

Текст ПЗ должен быть выполнен на белой бумаге формата А4 (210x297 мм) с одной стороны листа с применением печатающих или графических устройств вывода ЭВМ - через 1,5 интервала, высота букв и цифр не менее 1,8 мм, цвет - черный. Рекомендуется использовать гарнитуру шрифта TimesNewRoman (обычный) – 14 пт. При печати текстового материала следует использовать двухстороннее выравнивание.

Размеры полей: левое - не менее 30 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм.

Отступ в начале абзаца равен пяти знакам (7,5 мм) и устанавливается одинаковым по всему тексту документа.

Страницы ДП (ДР) следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения всех форматов. На титульном листе, листе задания и реферате номер страницы не проставляется. Номер страницы проставляют в правой нижней части листа без точек и чёрточек.

Текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. Опечатки, описки, графические неточности, обнаруженные в тексте ПЗ, допускается исправлять аккуратным заклеиванием или закрашивание белой краской и нанесением на том же месте и тем же способом исправленного текста. Повреждение листов ПЗ и помарки не допускаются. Иллюстрации, таблицы и распечатки с ЭВМ допускается выполнять на листах формата А3, при этом они должны быть



сложены на формат А4. Если чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и/или другой графический материал невозможно выполнить машинным способом, для него используют черную тушь или пасту.

В тексте ПЗ не допускается:

- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

- применять произвольные словообразования;

- применять индексы стандартов (ГОСТ, ГОСТ Р, ОСТ и т.п.), технических условий (ТУ) и других документов без регистрационного номера.

- использовать в тексте математические знаки и знак  $\varnothing$  (диаметр), а также знаки № (номер) и % (процент) без числовых значений.

Следует писать: “температура минус 20 °С”; “значение параметра больше или равно 35” (но не “температура -20 °С” или «значение параметра  $\geq 36$ »); “стержень диаметром 25 мм” (а не “стержень  $\varnothing 25$ ”); “изделие № 325”, “номер опыта” (но не “№ опыта”); “влажность 98 %”, “процент выхода” (но не “% выхода”).

Использовать специальные знаки в тексте ПЗ следует в соответствии с прил. 1 стандарта ДВГУПС СТ 03-04 «Требования, предъявляемые к авторским текстовым оригиналам».

### **5.1.2. Условные обозначения**

Условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым в действующем законодательстве и государственных стандартах. В тексте ПЗ перед обозначением параметра дают его наименование, например: "температура окружающей среды Т".

В ПЗ, в соответствии с ГОСТ 8.417, следует:

- применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения;

- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также в данном документе;

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в заголовках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

Наряду с единицами СИ, при необходимости, в скобках указывают единицы ранее применявшихся систем, разрешенных к применению. Применение в одном документе разных систем обозначения физических величин не допускается.

В тексте документа числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти — словами. Единица физической величины одного и того же параметра в пределах одного документа должна быть постоянной. Если в тексте приводится ряд или диапазон числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например 1,50; 1,75; 2,00 м.

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы).

Приводя наибольшие или наименьшие значения величин следует применять словосочетание "должно быть не более (не менее)".

Приводя допустимые значения отклонений от указанных норм, требований следует применять словосочетание "не должно быть более (менее)".

Числовые значения величин в тексте следует указывать со степенью точности, которая необходима для обеспечения требуемых свойств изделия, при этом в ряду величин осуществляется выравнивание числа знаков после запятой. Округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и т.д. десятичного знака для различных типоразмеров, марок и т.п. изделий одного наименования должно быть одинаковым. Например, если градация толщины стальной горячекатаной ленты 0,25 мм, то весь ряд толщин ленты должен быть указан с таким же количеством десятичных знаков: 1,50; 1,75; 2,00 мм.

Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей, за исключением размеров в дюймах, которые следует записывать  $1/4"$ ;  $1/2"$ . При невозможности (нецелесообразности) выразить числовое значение в виде десятичной дроби, допускается записывать в виде простой дроби в одну строчку через косую черту, например,  $5/32$ .

### **5.1.3. Структура текста ПЗ**

Текст ПЗ разделяют на разделы, подразделы, пункты. Пункты, при необходимости, могут быть разделены на подпункты. Каждый раздел ПЗ рекомендуется начинать с нового листа (страницы). Разделы должны иметь порядковые номера в пределах ПЗ, обозначенные арабскими цифрами и

записанные с абзацного отступа. Подразделы и пункты должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела или подраздела, подпункты - в пределах пункта. Отдельные разделы могут не иметь подразделов и состоят непосредственно из пунктов.

Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, этот пункт также нумеруется.

Точка в конце номеров разделов, подразделов, пунктов, подпунктов не ставится.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис, или, при необходимости ссылки в тексте ПЗ на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа. Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.

#### **5.1.4. Заголовки**

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов, пунктов. Заголовки следует выполнять с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. В начале заголовка помещают номер соответствующего раздела, подраздела, пункта. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно удвоенному междустрочному расстоянию; между заголовками раздела и подраздела - одному междустрочному расстоянию.

#### **5.1.5. Оформление таблиц**

Если ПЗ содержит таблицы, то на все таблицы должны быть ссылки в тексте ПЗ. Таблицу следует располагать в ПЗ непосредственно после абзаца, где она упоминается впервые, или на следующем листе (странице).

Таблица имеет нумерационный заголовок и тематический заголовок, определяющий ее тему и содержание (без знака препинания в конце). Таблицы должны нумероваться в пределах раздела (приложения) арабскими цифрами. Номер таблицы должен состоять из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделённых точкой, например: «Таблица 1.2». Оформление таблиц рекомендуется выполнять в соответствии с п.2.6 прил. 1 стандарта ДВГУПС СТ 03-04.

#### **5.1.6. Оформление иллюстративного материала**

Текст ПЗ может содержать иллюстрации. В тексте ПЗ все иллюстрации (фотографии, схемы, чертежи и пр.) именуется рисунками. Рисунки нумеруются в пределах раздела (приложения) арабскими цифрами, например: «Рисунок 01.2» (второй рисунок первого раздела); «Рисунок В.3» (третий рисунок приложения В).

Иллюстрации помещаются в ПЗ для пояснения текста и должны быть выполнены в соответствии с требованиями государственных стандартов. Оформление иллюстративного материала, в том числе графиков и диаграмм, рекомендуется выполнять в соответствии с п.2.7 прил. 1 стандарта ДВГУПС СТ 03-04.

На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте ПЗ. Иллюстрации должны размещаться сразу после ссылки или на следующем листе (странице).

### **5.1.7. Оформление формул**

Оформление формул рекомендуется выполнять в соответствии с п.2.5 прил. 1 стандарта ДВГУПС СТ 03-04«Требования, предъявляемые к авторским текстовым оригиналам».

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

Значения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова "где" без двоеточия после него.

Формулы должны нумероваться в пределах раздела (приложения) арабскими цифрами. Номер формулы должен состоять из номера раздела и порядкового номера формулы, разделённых точкой, например: «(1.2)». Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках.

### **5.1.8. Оформление расчетов**

Порядок изложения расчетов в ПЗ определяется характером рассчитываемых величин. Все расчеты, как правило, должны выполняться в СИ.

Расчеты в общем случае должны содержать (ГОСТ 2.106):

- эскиз или схему объекта расчета;
- задачу расчета (с указанием, что требуется определить при расчете);
- данные для расчета;
- условия расчета;
- расчет;
- заключение.

Эскиз или схему допускается вычерчивать в произвольном масштабе, обеспечивающем четкое представление о рассчитываемом объекте.

Данные для расчета, в зависимости от их количества, могут быть изложены в тексте или приведены в таблице.

Условия расчета должны пояснять особенности принятой расчетной модели и применяемые средства автоматизации инженерного труда. Выполняя типовый расчет, следует делать ссылку на источник, например: «Расчет проводим по методике [2]».

Расчет, как правило, разделяется на пункты, подпункты или перечисления. Пункты (подпункты, перечисления) расчета должны иметь

пояснения, например: «определяем...»; «по графику, приведенному на рисунке 3.4, находим...»; «согласно рекомендациям [4], принимаем...».

В изложении расчета, выполненного с применением ЭВМ, следует привести краткое описание методики расчета с необходимыми формулами и, как правило, структурную схему алгоритма или программы расчета. Распечатка расчета с ЭВМ помещается в приложении ПЗ, а в тексте делается ссылка, например: "... Результаты расчета на ЭВМ приведены в приложении С".

Заключение должно содержать выводы о соответствии объекта расчета требованиям, изложенным в задаче расчета, например: «Заключение: заданные допуски на размеры составных частей позволяют обеспечить сборку изделия по методу полной взаимозаменяемости».

Запись числовых расчетов выполняют, как правило, в следующем порядке:

- формула;
- знак = (равно);
- подстановка числовых значений величин и коэффициентов (как правило, в основных единицах СИ) в последовательности буквенных обозначений в формуле и, через пробел, - обозначение единицы физической величины результата;
- знак = (равно);
- результат с единицей физической величины.

### **5.1.9. Ссылки**

В РПЗ приводят ссылки:

- на данную работу;
- на использованные источники.

При ссылках на данную работу указывают номера структурных частей текста, формул, таблиц, рисунков, обозначения чертежей и схем, а при необходимости - также графы и строки таблиц и позиции составных частей изделия на рисунке, чертеже или схеме.

– При ссылках на структурные части текста ПЗ указывают номера разделов (со словом «раздел»), приложений (со словом «прил.»), подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, например: «...в соответствии с разделом 2», «... согласно 3.1», «... по 3.1.1», «... в соответствии с 4.2.2, перечисление б»; (приложение Л); «... как указано в прил. М».

– Ссылки в тексте на номер формулы дают в скобках, например: «...согласно формуле (В.1)»; «...как следует из выражения (2.5)».

– Ссылки в тексте на таблицы и иллюстрации оформляют по типу: (таблица 4.3); «... в таблице 1.1, графа 4»; (рисунок 02.11); «... в соответствии с рисунком 1.2»; «... как показано на рисунке Г.7, поз. 12 и 13».

– Ссылки на чертежи и схемы, выполненные на отдельных листах, делают с указанием обозначений, например: «... как показано на схеме *РТФ КП.443322 003 ЭЗ*, элементы *DD3-DD8, R15-R18*»; (чертеж общего вида *ФЭТ ДП.462211.018 ВО*); «... поз.5, 18-24 сборочного чертежа *РКФ КП.463899 002 СБ*».

При ссылке в тексте на использованные источники следует приводить порядковые номера по списку использованных источников, заключенные в квадратные скобки, например: «... как указано в монографии [10]»; «... в работах [11, 12, 15-17]».

При необходимости в дополнение к номеру источника указывают номер его раздела, подраздела, страницы, иллюстрации, таблицы, например: [12, раздел 2]; [18, подраздел 1.3, приложение А]; [19, с.25, таблица 8.3] (это указание является обязательным для ДП (ДР) социально-гуманитарных направлений подготовки).

Допускается вместо квадратных скобок выделять номер источника двумя косыми чертами, например /10/.

#### **5.1.10. Сокращения**

При многократном упоминании устойчивых словосочетаний в тексте ПЗ следует использовать аббревиатуры или сокращения. Оформление сокращений рекомендуется выполнять в соответствии с п. 2.8 прил. 1 стандарта ДВГУПС СТ 03-04«Требования, предъявляемые к авторским текстовым оригиналам».

При первом упоминании должно быть приведено полное название с указанием в скобках сокращенного названия или аббревиатуры, например: «фильтр нижних частот (ФНЧ)»; «амплитудная модуляция (АМ)», а при последующих упоминаниях следует употреблять сокращенное название или аббревиатуру.

Расшифровку аббревиатур и сокращений, установленных государственными стандартами (ГОСТ 2.316, ГОСТ 7.12) и правилами русской орфографии, допускается не приводить, например: ЭВМ, НИИ, АСУ, с. (страница), т.е. (то есть), вуз (высшее учебное заведение) и др.

#### **5.1.11. Правила оформления графического материала**

Графический материал должен отвечать требованиям действующих стандартов по соответствующему направлению науки, техники, или технологии и может выполняться:

- неавтоматизированным методом - карандашом, пастой, чернилами или тушью;

- автоматизированным методом - с применением графических и печатающих устройств вывода ЭВМ.

Цвет изображений - черный на белом фоне (кроме чертежей общего вида). На демонстрационных листах (плакатах) допускается применение цветных изображений и надписей.

Схемы и чертежи следует выполнять на любых форматах, установленных ГОСТ 2.301. Графический материал, предназначенный для демонстрации при публичной защите работы, необходимо располагать, как правило, на листах формата А1. В оформлении всех листов графического материала работы следует придерживаться единообразия. Каждый графический конструкторский документ (чертеж, схема) должен иметь рамку и основную надпись по ГОСТ 2.104.

При выполнении чертежей и схем автоматизированным методом допускается все элементы чертежа (схемы) пропорционально уменьшать, если это не затрудняет чтение документа.

Если чертежи и схемы представляются на электронных носителях информации, в конце ПЗ рекомендуется приводить их копии на бумаге с уменьшением до формата А4 или А3, о чем должна быть сделана запись в содержании.

#### **5.1.12. Оформление чертежей деталей и сборочных чертежей**

Оформление чертежей деталей и сборочных чертежей должно соответствовать требованиям стандартов ЕСКД (например, ГОСТ 2.109 «Общие требования к чертежам»).

На чертеже детали должны быть указаны:

- все размеры, необходимые для изготовления данной детали с указанием предельных отклонений размеров. Предельные отклонения размеров должны соответствовать требованиям стандартов Единой системы допусков и посадок (ЕСДП);

- шероховатость поверхностей детали, выполняемых по данному чертежу, независимо от метода их образования;

- технические требования, которые должны располагаться над основной надписью чертежа;



– условные обозначения марки материала в соответствии со стандартами или техническими условиями на данный материал.

На сборочных чертежах должны быть указаны:

– габаритные и присоединительные размеры сборочной единицы (прибора, блока, узла и т.п.);

– технические требования, предъявляемые к сборке изделия;

– номера позиций, указанные в спецификации сборочной единицы.

Номера позиций наносят на полках линий-выносок, проводимых от изображений составных частей.

Номера позиций располагают параллельно основной надписи чертежа вне контура изображения и группируют в колонку или строчку по возможности на одной линии. Размер шрифта номеров позиций должен быть на один - два номера больше, чем размер шрифта, принятого для размерных чисел на том же чертеже.

### **5.1.13. Оформление спецификации изделия**

Спецификацию составляют на отдельных листах на каждую сборочную единицу.

Спецификация в общем случае состоит из разделов, которые располагают в следующей последовательности:

- документация;
- комплексы;
- сборочные единицы;
- детали;
- стандартные изделия;
- прочие изделия;
- материалы;
- комплекты.

Наличие тех или иных разделов определяется составом специфицируемого изделия. Разделы "Стандартные изделия" и "Прочие изделия" допускается объединять под общим наименованием "Прочие изделия". Наименование каждого раздела указывают в виде заголовка в графе "Наименование" и подчеркивают.

### **5.1.14. Оформление чертежей общего вида**

Чертеж общего вида - это документ, определяющий конструкцию изделия, взаимодействие его основных составных частей и поясняющий принцип работы изделия.

Чертеж общего вида должен содержать (по ГОСТ 2.119):

- изображения изделия (виды, разрезы, сечения), текстовую часть и надписи, необходимые для понимания конструктивного устройства изделия, взаимодействия его составных частей и принципа работы изделия;
- размеры и другие наносимые на изображения данные (при необходимости);
- схему, если она требуется, но оформлять её отдельным документом нецелесообразно;
- технические характеристики изделия, его состав и назначение.

Чертежи общего вида следует выполнять, как правило, в аксонометрических проекциях с применением цветных изображений. Изображения выполняют с максимальными упрощениями, предусмотренными стандартами ЕСКД для рабочих чертежей.

Наименования и обозначения составных частей на чертежах общего вида необходимо указывать одним из следующих способов:

- на полках линий-выносок;
- в таблице, размещаемой на том же листе, что и изображение изделия.

Если используется таблица, на полках линий-выносок наносят номера позиций составных частей, обозначения и наименования которых приведены в таблице.

#### **5.1.15. Оформление схем**

Оформление электрических и иных схем должно соответствовать требованиям стандартов группы 7 ЕСКД (ГОСТ 2.701, ГОСТ 2.702 и т.д.).

Оформление схем алгоритмов, программ, данных и систем должно соответствовать ГОСТ 19.701.

#### **5.1.16. Оформление демонстрационных листов (плакатов)**

Демонстрационный лист должен содержать:

- заголовок;
- необходимые изображения и надписи (рисунки, схемы, таблицы и т.п., оформленные согласно ГОСТ);
- пояснительный текст (при необходимости).

Заголовок должен быть кратким и соответствовать содержанию демонстрационного листа. Его располагают в верхней части листа посередине.

Пояснительный текст располагают на свободном поле листа.

Заголовок, надписи и пояснительный текст должны легко читаться членами ГЭК с их рабочих мест.

Количество плакатов (не менее трёх), представляемых при защите, определяется решением выпускающей ПЦК.

### **5.1.17. Компьютерные презентации**

Компьютерные презентации должны быть лаконичными, ясными, уместными, сдержанными, наглядными (подчеркивание ключевых моментов), запоминаемыми (разумное использование анимационных эффектов). Оформление представленных на слайдах презентации чертежей, схем, таблиц и т.п. должно соответствовать ГОСТ и хорошо читаться.

Рекомендуемое число слайдов презентации, сопровождающей выступление – от 15 до 20, в том числе заголовочный и итоговый. В заголовке следует привести название темы и данные об авторе, сделать нумерацию слайдов. Каждый слайд должен иметь заголовок.

Основные материалы презентации должны быть заблаговременно согласованы с научным руководителем и представлены в виде раздаточного материала членам ГЭК. При необходимости чертежи, включенные в раздаточный материал, могут быть представлены в формате А3.

Компьютерная презентация не должна заменять доклад, она может лишь дополнять его.

## **6. Порядок выполнения ДП (ДР) в виде дипломной работы (дипломного проекта (работы))**

Дипломный проект (работа) представляет собой выполненную студентом (несколькими студентами совместно) работу, демонстрирующую уровень его подготовленности к самостоятельной профессиональной деятельности

Директор БАМИЖТ не менее чем за 6 месяцев до даты начала ГИА утверждает перечень тем ДП (ДР), предлагаемых обучающимся. Председатель цикловой комиссии доводит до сведения студентов не позднее чем за 6 месяцев до даты начала ГИА перечень утвержденных тем ДП (ДР). Факт ознакомления с перечнем фиксируется подписью студента на копии распоряжения директора.

Тема ДП (ДР) определяется предметно-цикловой комиссией, ответственной за ДП (ДР) с учетом заказов предприятий. По письменному заявлению студента (нескольких студентов, выполняющих ДП (ДР) совместно) возможна подготовка и защита ДП (ДР) по теме, предложенной студентом (студентами), в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности. Решение в этом случае принимается председателем ПЦК.

Задание на ДП (ДР) выдается обучающему не позднее, чем за две недели до начала производственной преддипломной практики.

По согласованию с ПЦК студенту по его личному заявлению может предоставляться право написания и (или) защиты ДП (ДР) на иностранном языке.

ДП (ДР) подлежат обязательному внешнему рецензированию с целью получения дополнительной объективной оценки труда студента от специалистов в соответствующей области. Подлежат внешнему рецензированию не менее 50% ДП (ДР). В качестве рецензента привлекаются специалисты предприятий и организаций отрасли, являющейся потребителем выпускников данного профиля, профессорско-преподавательский состав других вузов и преподаватели ссузов.

При выполнении ДП (ДР) по заказам предприятий представление рецензии от предприятия-заказчика обязательно. Внесение изменений в ДП (ДР) после получения рецензии не допускается.

Успешно защищённые ДП (ДР) вместе с приложениями и чертежами хранятся в архиве БАМИЖТ 5 лет. На постоянное хранение отбираются ДП

(ДР), отмеченные на конкурсах. По истечении пяти лет хранения после проведения экспертизы ценности ДП (ДР) работы, не отобранные на постоянное хранение, могут быть выделены к уничтожению в установленном

В зависимости от содержания проектной части, дипломные проекты (работы) могут быть конструкторскими, технологическими, управленческими, экономическими и др., и должны содержать необходимую документацию, которая составляет основу проекта и выполняется в соответствии с требованиями ЕСКД, ЕСТД, ЕСПД и др. Объем дипломного проекта (работы) может составлять от 50 до 80 страниц печатного текста (без учёта приложений).

Основная часть ПЗ ДП (ДР) включает:

- теоретическую часть, которая содержит теоретические основы изучаемой проблемы на основе анализа имеющейся литературы;
- практическую часть, которая может быть представлена методикой, расчетами, анализом экспериментальных данных, продуктом творческой деятельности в соответствии с видами профессиональной деятельности;

В заключении ДП (ДР) обучающихся по должны содержаться выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов.

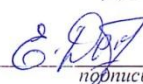
В списке используемой литературы должно быть не менее 8 - 10 источников.

Графическая часть ДП (ДР) обучающихся должна составлять 4-6 листов формата А1. Плакаты должны отражать основную суть исследуемого материала и подтверждать доказательную базу ДП (ДР) и ее выводы, содержать графики, таблицы, и иметь минимальное количество текста. Плакаты должны быть выполнены эстетично, грамотно, лаконично, подчеркивая ключевые моменты ДП (ДР), и должны легко читаться членами ГЭК с их рабочих мест.

Составитель: \_\_\_\_\_  (Саутнер Е.И.)

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»  
Директор БАМИЖТ – филиала  
ДВГУПС в г. Тынде

 / Деменева Е.А./  
подпись, Ф.И.О.

« 05 » 06 2023 г.

### ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ государственной итоговой аттестации

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)  
Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

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

код и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль): технологический

Составитель: преподаватель Саутнер Е.И. 

ученая степень, должность Ф.И.О., подпись

Обсуждены на заседании предметно-цикловой комиссии по специальности  
23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

«16» 05 2023 г., протокол № 05

Председатель  Саутнер Е.И.

подпись

Ф.И.О.

Методист  / Федоренко Е.П./

подпись

Ф.И.О.

Тында  
2022 г.

# 1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания

Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе освоения образовательной программы	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания			Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта, характеризующих этапы формирования компетенций
Компетенция	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Шкала оценивания		
1	2	3	4	5	6
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной</p>	<p><b>1. Дипломного проекта (работы)</b>                      Качество ДП (ДР) (качество пояснительной записки; качество иллюстративного материала (чертежей));                      Качество защиты ДП (ДР) (качество доклада; качество ответов на вопросы).</p>	<p><b>1. Дипломного проекта (работы): Отлично:</b>                      Полное соответствие темы ДП (ДР) направлению или специальности                      Актуальность темы ДП (ДР) полностью обоснована.                      Полное соответствие содержания ДП (ДР) сформулированной теме.                      При выполнении ДП (ДР) использована новая отечественная и литературная.                      В ДП (ДР) использованы современных информационных технологий. Графический материал полностью раскрывает смысл и отвечает ГОСТ, ЕСКД и др.                      Текст ДП (ДР) читается легко, ошибки отсутствуют.                      В работе использованы оригинальные программно-технические средства.</p>	<p>Вопросы к защите ДП (ДР) В1-В179</p>	<p>Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приведены в стандарте ДВГУПС СТ 02-28 «Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации».</p>

	<p>деятельности</p>		<p>ДП (ДР) соответствует всем предъявленным требованиям. Во время защиты полностью раскрыта тема ДП (ДР), соблюден регламент. Ответы точные, высокий уровень эрудиции. Оценка руководителя и рецензента: «отлично».</p> <p><b>Хорошо:</b> Имеют место незначительные погрешности. Имеют место несущественные погрешности в обосновании актуальности темы, незначительные погрешности в формулировке.</p>		
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>		<p>Современная отечественная литература. В ряде случаев отсутствуют ссылки на источник информации. Имеют место небольшие погрешности в использовании современных информационных технологий, вычислительной техники. Есть отдельные грамматические ошибки. Современные пакеты программ используются широко. Допущены незначительные погрешности в оформлении</p>	<p>Вопросы к защите ДП (ДР) В1-В179</p>	



<p>ОК 03. Планировать и реализовать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>		<p>ДП (ДР). Есть ошибки в регламенте и использовании чертежей. Есть незначительные погрешности в оформлении. Высокая эрудиция, существенных ошибок в ответах нет. Оценка руководителя и рецензента: «хорошо».</p> <p><b>Удовлетворительно:</b> Имеют место серьёзные нарушения требований, предъявляемым к формулировке темы. Имеют место существенные погрешности в обосновании актуальности темы. Отечественная литература. В значительной степени в работе использованы выводы, выдержки из других авторов без ссылок на них. Современные информационные технологии использованы слабо. Допущены серьёзные ошибки в расчётах. Есть отдельные грамматические и стилистические ошибки. Современные пакеты программ используются. Требования, предъявляемые к оформлению ДП (ДР), нарушены. Не соблюден регламент, недостаточно раскрыта тема ДП (ДР). Чертежи не полностью отвечают содержанию доклада, есть ошибки в</p>	<p>Вопросы к защите ДП (ДР) В1-В179</p>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>		<p>Современные пакеты программ используются. Требования, предъявляемые к оформлению ДП (ДР), нарушены. Не соблюден регламент, недостаточно раскрыта тема ДП (ДР). Чертежи не полностью отвечают содержанию доклада, есть ошибки в</p>	<p>Вопросы к защите ДП (ДР) В1-В179</p>	

<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе <b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>		<p>оформлении и отклонение от ГОСТ, ЕСКД. Знание основного материала. Оценка руководителя и рецензента: «удовлетворительно». <b>Неудовлетворительно:</b> Полное несоответствие темы ДП (ДР) специальности. Актуальность темы не обоснована. Отечественная литература. Полное несоответствие содержания ДП (ДР) поставленным целям или их отсутствие. Недостаточный анализ литературы. Работа в значительной степени не является самостоятельной. Современные информационные технологии, вычислительная техника не были использованы. Использование ЭВМ отсутствует. Много грамматических и</p>	<p>Вопросы к защите ДП (ДР) В1-В179</p>	
<p>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</p>	<p><b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения <b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>		<p>Работа в значительной степени не является самостоятельной. Современные информационные технологии, вычислительная техника не были использованы. Использование ЭВМ отсутствует. Много грамматических и</p>	<p>Вопросы к защите ДП (ДР) В1-В179</p>	

<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p><b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона <b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона</p>		<p>стилистических ошибок. Полное невыполнение требований, предъявляемым к оформлению ДП (ДР). В докладе не раскрыта тема ДП (ДР), нарушен регламент. Чертежи не соответствуют содержанию доклада, выполнены на низком уровне. Не может ответить на дополнительные вопросы. Оценка руководителя и рецензента: «неудовлетворительно».</p>	<p>Вопросы к защите ДП (ДР) В1-В179</p>	
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p><b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности <b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности средства профилактики перенапряжения</p>			<p>Вопросы к защите ДП (ДР) В1-В179</p>	

<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p><b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p> <p><b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>			<p>Вопросы к защите ДП (ДР) В1-В179</p>	
<p>ПК 1.1. Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> - использования в работе информационных технологий для обработки оперативной информации</p> <p><b>Умения:</b> -использовать программное обеспечение для решения транспортных задач; применять компьютерные средства</p> <p><b>Знания:</b> - 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</p>			<p>Вопросы к защите ДП (ДР) В1-В469 В120-В179</p>	<p>Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приведены в стандарте ДВГУПС СТ 02-28-14 «Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации».</p>

<p>ПК 1.2. Организовывать работу персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> - ведения технической документации, контроля выполнения заданий и графиков</p> <p><b>Умения:</b> - использовать программное обеспечение для решения транспортных задач</p> <p><b>Знания:</b> - основные требования к работникам по документам, регламентирующим безопасность движения на транспорте</p>			<p>Вопросы к защите ДП (ДР) В1-В44 В120-В179</p>	
<p>ПК 1.3. Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса</p>	<p><b>Практический опыт:</b> - расчета норм времени на выполнение операций; - расчета показателей работы объекта практики</p> <p><b>Умения:</b> - анализировать документы, регламентирующие работу транспорта в целом и его объектов в частности</p> <p><b>Знания:</b> - основы эксплуатации технических средств железнодорожного транспорта; систему учета, отчета и анализа работы.</p>			<p>Вопросы к защите ДП (ДР) В1-В44 В120-В179</p>	
<p>ПК 2.1. Организовывать работу персонала по планированию и организации перевозочного процесса.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> - применения теоретических знаний в области оперативного регулирования и координации деятельности; - применения действующих положений по организации пассажирских перевозок; - самостоятельного поиска необходимой информации</p> <p><b>Умения:</b> - обеспечить управление движением; анализировать работу транспорта</p> <p><b>Знания:</b> - систему организации движения; правила документального оформления перевозок пассажиров и багажа; - основные положения, регламентирующие взаимоотношения пассажиров с транспортом (по видам транспорта); - основные принципы организации</p>			<p>Вопросы к защите ДП (ДР) В 70-92</p>	

	движения на транспорте (по видам транспорта)				
ПК 2.2. Обеспечивать безопасность движения и решать профессиональные задачи посредством применения нормативно-правовых документов	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применения действующих положений по организации пассажирских перевозок;</li> <li>- самостоятельного поиска необходимой информации</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечить управление движением;</li> <li>- анализировать работу транспорта</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности организации пассажирского движения;</li> <li>- ресурсосберегающие технологии при организации перевозок и управлении на транспорте (по видам транспорта)</li> </ul>			Вопросы к защите ДП (ДР) В 70-92	
ПК 2.3. Организовывать работу персонала по технологическому обслуживанию перевозочного процесса	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– требования к управлению персоналом;</li> <li>- применения действующих положений по организации пассажирских перевозок;</li> <li>- самостоятельного поиска необходимой информации</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечить управление движением;</li> <li>анализировать работу транспорта</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила документального оформления перевозок пассажиров и багажа;</li> <li>- основные положения, регламентирующие взаимоотношения пассажиров с транспортом (по видам транспорта)</li> </ul>			Вопросы к защите ДП (ДР) В 70-92	

<p>ПК 3.1. Организовывать работу персонала по обработке перевозочных документов и осуществлению расчетов за услуги, предоставляемые транспортными организациями.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> оформления перевозочных документов; расчета платежей за перевозки</p> <p><b>Умения:</b> - определять класс и степень опасности перевозимых грузов; -определять сроки доставки</p> <p><b>Знания:</b> - 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</p>			<p>Вопросы к защите ДП (ДР) В 93-119</p>	
<p>ПК 3.2. Обеспечивать осуществление процесса управления перевозками на основе логистической концепции и организовывать рациональную переработку грузов.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> - оформления перевозочных документов.</p> <p><b>Умения:</b> - рассчитывать показатели качества и эффективности транспортной логистики</p> <p><b>Знания:</b> - основы построения транспортных логистических цепей; - цели и понятия логистики; - особенности функционирования внутрипроизводственной логистики; - основные принципы транспортной логистики</p>			<p>Вопросы к защите ДП (ДР) В 93-119</p>	

<p>ПК 3.3. Применять в профессиональной деятельности основные положения, регулирующие взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика.</p>	<p><b>Практический опыт:</b>  - оформления перевозочных документов</p> <p><b>Умения:</b>  – рассчитывать показатели качества и эффективности транспортной логистики;  - определять сроки доставки</p> <p><b>Знания:</b>  - 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</p>			<p>Вопросы к защите ДП (ДР)  В 93-119</p>	
---	---	--	--	---	--



## 2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы

### 2.1. Темы дипломного проекта (работы)

Таблица 2.1

№ п/п	Наименование темы дипломного проекта (работы)	Соответствие ПМ и МДК
1	2	3
1	Организация работы участковой (грузовой, сортировочной) станции.	ПМ.01 Организация перевозочного процесса (по видам транспорта) ПМ.02 Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта) ПМ.03 Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта) ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
2	Технологический процесс работы участковой (грузовой, сортировочной) станции.	ПМ.01 Организация перевозочного процесса (по видам транспорта) ПМ.02 Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта) ПМ.03 Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта) ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
3	Автоматизация диспетчерского управления на железнодорожном транспорте	ПМ.01 Организация перевозочного процесса (по видам транспорта) ПМ.02 Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта) ПМ.03 Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта) ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
4	Автоматизированные системы управления грузовой станцией.	ПМ.01 Организация перевозочного процесса (по видам транспорта) ПМ.02 Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта) ПМ.03 Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта) ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
5	Автоматизация оперативного управления перевозками.	ПМ.01 Организация перевозочного процесса (по видам транспорта) ПМ.02 Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта) ПМ.03 Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта) ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
6	Организация автоматизированных рабочих мест на станции	ПМ.01 Организация перевозочного процесса (по видам транспорта) ПМ.02 Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта) ПМ.03 Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта) ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
7	Организация времени работы локомотивных бригад, отправленных со станции Тынды	ПМ.01 Организация перевозочного процесса (по видам транспорта) ПМ.02 Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта)

№ п/п	Наименование темы дипломного проекта (работы)	Соответствие ПМ и МДК
1	2	3
		ПМ.03 Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта) ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
8	Оценка действующих ограничений на величину участковой скорости на направлении, влияние на предупреждения на потери на участковой скорости	ПМ.01 Организация перевозочного процесса (по видам транспорта) ПМ.02 Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта) ПМ.03 Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта) ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
9	Организация эксплуатационной работы на участке железной дороги	ПМ.01 Организация перевозочного процесса (по видам транспорта) ПМ.02 Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта) ПМ.03 Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта) ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
10	Организация перевозок грузов на открытом подвижном составе	ПМ.01 Организация перевозочного процесса (по видам транспорта) ПМ.02 Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта) ПМ.03 Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта) ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
11	Организация перевозок опасных грузов	ПМ.01 Организация перевозочного процесса (по видам транспорта) ПМ.02 Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта) ПМ.03 Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта) ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
12	Разработка технологии ускоренной доставки груз	ПМ.01 Организация перевозочного процесса (по видам транспорта) ПМ.02 Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта) ПМ.03 Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта)
13	Предотвращение ухода вагонов со станционных путей	ПМ.01 Организация перевозочного процесса (по видам транспорта) ПМ.02 Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта) ПМ.03 Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта)
14	Организация перевозки негабаритного груза	ПМ.01 Организация перевозочного процесса (по видам транспорта) ПМ.02 Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта) ПМ.03 Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта)
15	Организация погрузки и транспортировки	ПМ.01 Организация перевозочного процесса (по видам транспорта) ПМ.02 Организация сервисного обслуживания на транспорте

№ п/п	Наименование темы дипломного проекта (работы)	Соответствие ПМ и МДК
1	2	3
	круглого леса в полувагонах	(по видам транспорта) ПМ.03 Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта)
16	Организация местной работы на железнодорожной станции	ПМ.01 Организация перевозочного процесса (по видам транспорта) ПМ.02 Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта) ПМ.03 Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта)
17	Организация перевозок опасных грузов	ПМ.01 Организация перевозочного процесса (по видам транспорта) ПМ.02 Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта) ПМ.03 Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта)
18	Организация перевозки наливных грузов	ПМ.01 Организация перевозочного процесса (по видам транспорта) ПМ.02 Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта) ПМ.03 Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта)
19	Организация перевозки скоропортящихся грузов на направлении	ПМ.01 Организация перевозочного процесса (по видам транспорта) ПМ.02 Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта) ПМ.03 Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта)
20	Управление контейнерной площадки с использованием телеметрии	ПМ.01 Организация перевозочного процесса (по видам транспорта) ПМ.02 Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта) ПМ.03 Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта)
21	Организация движения грузовых поездов массой 7100т по Северному широтному ходу	ПМ.01 Организация перевозочного процесса (по видам транспорта) ПМ.02 Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта) ПМ.03 Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта)
22	Организация движения поездов на участке Тында – Февральск с применением мер форсирования пропускной способности в условиях роста объема перевозок	ПМ.01 Организация перевозочного процесса (по видам транспорта) ПМ.02 Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта) ПМ.03 Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта) ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
23	Организация движения поездов на участке Февральск -	ПМ.01 Организация перевозочного процесса (по видам транспорта) ПМ.02 Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта)

№ п/п	Наименование темы дипломного проекта (работы)	Соответствие ПМ и МДК
1	2	3
	Верхнезейск в условиях увеличения пропускной способности	ПМ.03 Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта) ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
24	Технология грузовой работы на станции и примыкающих подъездных путях	ПМ.01 Организация перевозочного процесса (по видам транспорта) ПМ.02 Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта) ПМ.03 Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта) ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
25	Возможное внедрение тематики по заказу предприятий железнодорожного транспорта	ПМ.01 Организация перевозочного процесса (по видам транспорта) ПМ.02 Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта) ПМ.03 Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта) ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

## 2.2 Вопросы к защите ДП (ДР).

1. Документы, регламентирующие деятельность железнодорожного транспорта.(ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
2. Понятие о поезде и сопровождающих его документах. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
3. Классификация и индексация поездов.(ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
4. Структура управления перевозками на сети железных дорог(ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
5. Классификация и назначение станций.(ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
6. Основные операции, выполняемые на станциях.(ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
7. Основные законодательные документы, регламентирующие работу станций.(ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
8. Вагоно- и поездопотоки, проходящие через технические станции.(ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
9. Содержание, порядок разработки и утверждения технологического процесса.(ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
10. Маневровая работа. Основные понятия. Технические средства.(ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
11. Виды маневров.(ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
12. Элементы маневровой работы.(ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
13. Способы производства маневров на вытяжках.(ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
14. Организация маневровой работы.(ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
15. Операции, выполняемые на промежуточных станциях и порядок их выполнения.(ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
16. Нормирование маневровой работы на промежуточных станциях.(ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
17. Порядок обработки транзитных поездов без переработки на участковых станциях.(ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
18. Организация коммерческого и технического обслуживания поездов.(ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)промежуточных станций, структура управления, выполняемые операции.
19. Технология обработки составов по прибытии.(ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
20. Классификация и принцип работы сортировочных горок.(ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
21. Горочные устройства и системы управления расформированием и формированием поездов.(ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
22. Технология роспуска составов.(ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
23. Горочный цикл и горочный технологический интервал.(ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
24. Перерабатывающая способность горки.(ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
25. Факторы, влияющие на простой вагонов под накоплением.(ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
26. Технология обработки составов по отправлению.(ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
27. Назначение и оборудование СТЦ.(ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
28. Кодирование объектов железнодорожного транспорта.(ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
29. Содержание натурального листа.(ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
30. Содержание сортировочного листка.(ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
31. Условия взаимодействия в работе элементов станции и прилегающих участков.
32. Основы технологии обработки местных вагонов.(ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
33. Элементы простоя местных вагонов.(ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
34. Назначение ЕТП работы станции и подъездных путей.(ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
35. Назначение, содержание и порядок разработки суточного плана-графика.(ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
36. Методика расчета элементов простоя вагонов.(ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
37. Особенности технологии подготовки порожних вагонов под погрузку и перевозку опасных грузов и взрывоопасных материалов.(ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
38. Структура руководства работой станции.(ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
39. Количественные показатели работы станции.(ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
40. Качественные показатели работы станции.(ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
41. Особенности технологии работы станции зимой.(ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
42. Организация и технология маневров зимой.(ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)

43. Организация и очередность уборки снега на станционных путях.(ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
44. Классификация нарушений правил безопасности движения и эксплуатации железнодорожного транспорта, событий.(ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
45. Назовите принципы создания АРМ (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.3.)
46. Назовите требования, предъявляемые к функционирующему АРМ(ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.3.)
47. Укажите преимущества внедрения АРМ(ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.3.)
48. Назовите требования, предъявляемые к техническому обеспечению АРМОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.3.)
49. Раскройте функциональные возможности АРМ(ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.3.)
50. Опишите технологию передачи информации(ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.3.)
51. Раскройте понятие «информационный канал» (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.3.)
52. Раскройте понятие «входная информация» (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.3.)
53. Определите информационную основу АСОУП(ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.3.)
54. Перечислите функциональное значение и задачи АСОУП(ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.3.)
55. ГИД. Функции, задачи, отображение объектов. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.3.)
56. Назначение АСОУП. Модель перевозочного процесса(ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.3.)
57. ДИСКОР характеристика, связь с другими системами. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.3.)
58. Цели ДЦУП, функции. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.3.)
59. Назначение и функции Автоматизированной системы централизованной подготовки и оформления перевозочных документов ЭТРАН. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.3.)
60. Назначение и подсистемы Автоматизированной системы планирования и регулирования пассажирских перевозок ЭКСПРЕСС. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.3.)
61. Назначение АСОУП. Модель перевозочного процесса. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.3.)
62. Эксплуатируемые системы и комплексы задач, входящие в состав АСОУП-2. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.3.)
63. Комплексная система автоматизации сортировочных процессов КСАУ СС. Задачи, функции системы. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.3.)
64. Порядок операций по прибытию поезда на станцию в АСУСС Порядок операций по отправлению поезда на станцию в АСУСС. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.3.)
65. Основными целями создания системы ДИСПАРК, задачи системы. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.3.)
66. Понятие о маршруте. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
67. Виды маршрутов. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
68. Условия назначения маршрутов. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
69. Эффективность маршрутизации с мест погрузки ипогрузочно-выгрузочные возможности станций. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
70. Составы и нумерация пассажирских поездов. (ОК 01-ОК 09, ПК2.1, ПК 2.2, ПК 2.3.)
71. Технические нормы пассажирского движения. (ОК 01-ОК 09, ПК2.1, ПК 2.2, ПК 2.3.)
72. Учет и отчетность по пассажирским перевозкам. (ОК 01-ОК 09, ПК2.1, ПК 2.2, ПК 2.3.)
73. Оперативное руководство пассажирскими перевозками(ОК 01-ОК 09, ПК2.1, ПК 2.2, ПК 2.3.)
74. Особенности пригородного движения, требования, предъявляемые к его организации. (ОК 01-ОК 09, ПК2.1, ПК 2.2, ПК 2.3.)
75. Значение графика движения поездов, требования ПТЭ к графику движения, форма и содержание. (ОК 01-ОК 09, ПК2.1, ПК 2.2, ПК 2.3.)
76. Графическое изображение движения поездов. (ОК 01-ОК 09, ПК2.1, ПК 2.2, ПК 2.3.)
77. Классификация графиков движения поездов и условия их применения. (ОК 01-ОК 09, ПК2.1, ПК 2.2, ПК 2.3.)
78. Схемы пропуска поездов через труднейший перегон. (ОК 01-ОК 09, ПК2.1, ПК 2.2, ПК 2.3.)
79. Пропускная способность однопутных участков при различных типах графиков. (ОК 01-ОК 09, ПК2.1, ПК 2.2, ПК 2.3.)
80. Пропускная способность участков при параллельном графике. Коэффициент съема. (ОК 01-ОК 09, ПК2.1, ПК 2.2, ПК 2.3.)
81. Усиление пропускной способности железных дорог. (ОК 01-ОК 09, ПК2.1, ПК 2.2, ПК 2.3.)
82. Понятие о местной работе участка и направления. Способы обслуживания местной работы на промежуточных станциях. (ОК 01-ОК 09, ПК2.1, ПК 2.2, ПК 2.3.)
83. Варианты обслуживания местной работы участков. (ОК 01-ОК 09, ПК2.1, ПК 2.2, ПК 2.3.)

84. Схемы работы сборных, вывозных поездов и диспетчерских и маневровых локомотивов. (ОК 01-ОК 09, ПК2.1, ПК 2.2, ПК 2.3.)
85. Тяговое обслуживание местной работы на электрифицированных линиях. (ОК 01-ОК 09, ПК2.1, ПК 2.2, ПК 2.3.)
86. Технические средства пассажирских перевозок. (ОК 01-ОК 09, ПК2.1, ПК 2.2, ПК 2.3.)
87. Пассажирский подвижной состав. (ОК 01-ОК 09, ПК2.1, ПК 2.2, ПК 2.3.)
88. Схема и композиция составов пассажирских поездов в зависимости от категории поезда. (ОК 01-ОК 09, ПК2.1, ПК 2.2, ПК 2.3.)
89. Забытые и найденные вещи, порядок работы. (ОК 01-ОК 09, ПК2.1, ПК 2.2, ПК 2.3.)
90. Действия поездных бригад и наряда полиции при обнаружении признаков, свидетельствующих о наличии взрывного устройства. (ОК 01-ОК 09, ПК2.1, ПК 2.2, ПК 2.3.)
91. Ответственность за неправильное пользование служебными билетами. (ОК 01-ОК 09, ПК2.1, ПК 2.2, ПК 2.3.)
92. Характеристика проездного документа. (ОК 01-ОК 09, ПК2.1, ПК 2.2, ПК 2.3.)
93. Особенности транспортной продукции. (ОК 01-ОК 09, ПК3.1, ПК 3.2, ПК 3.3.)
94. Преимущества и недостатки железнодорожного транспорта. (ОК 01-ОК 09, ПК3.1, ПК 3.2, ПК 3.3.)
95. Понятие, способ определения и единицы измерения грузооборота. (ОК 01-ОК 09, ПК3.1, ПК 3.2, ПК 3.3.)
96. Понятие, способ определения и единицы измерения пассажирооборота. (ОК 01-ОК 09, ПК3.1, ПК 3.2, ПК 3.3.)
97. Продукция транспорта, единицы ее измерения. (ОК 01-ОК 09, ПК3.1, ПК 3.2, ПК 3.3.)
98. Основные понятия, цели и задачи маркетинга. (ОК 01-ОК 09, ПК3.1, ПК 3.2, ПК 3.3.)
99. Жизненный цикл товара на рынке. (ОК 01-ОК 09, ПК3.1, ПК 3.2, ПК 3.3.)
100. Амортизация и методы ее начисления. (ОК 01-ОК 09, ПК3.1, ПК 3.2, ПК 3.3.)
101. Обратные средства предприятия. (ОК 01-ОК 09, ПК3.1, ПК 3.2, ПК 3.3.)
102. Контейнерные перевозки. Эффективность контейнерных перевозок. (ОК1-ОК9, ПК 3.1-ПК3.3)
103. Классификация грузов (вид и состояние груза). (ОК1-ОК9, ПК 3.1-ПК3.3)
104. Назначение комплекта перевозочных документов. (ОК1-ОК9, ПК 3.1-ПК3.3)
105. Виды сообщений и классификация грузовых перевозок. (ОК1-ОК9, ПК 3.1-ПК3.3)
106. Размещения и крепления грузов, не предусмотренных Техническими условиями(ОК1-ОК9, ПК 3.1-ПК3.3)
107. Правила перевозки и оформления грузов в сопровождении проводника. (ОК1-ОК9, ПК 3.1-ПК3.3)
108. Материалы крепления грузов на открытом подвижном составе. (ОК1-ОК9, ПК 3.1-ПК3.3)
109. Борьба со смерзаемостью грузов. (ОК1-ОК9, ПК 3.1-ПК3.3)
110. Характеристика и перечень грузов, перевозимых на открытом подвижном составе. (ОК 01-ОК 09, ПК3.1, ПК 3.2, ПК 3.3.)
111. Сроки доставки груза и правила их исчисления. (ОК 01-ОК 09, ПК3.1, ПК 3.2, ПК 3.3.)
112. Основные нормативные документы, регламентирующие перевозку опасных грузов. (ОК 01-ОК 09, ПК 3.2, ПК 3.3.)
113. Классификация опасных грузов во внутреннем сообщении. (ОК 01-ОК 09, ПК3.1, ПК 3.2, ПК 3.3.)
114. Опасные грузы, допускаемые к перевозкам. (ОК 01-ОК 09, ПК3.1, ПК 3.3.)
115. Оформление перевозочных документов. (ОК 01-ОК 09, ПК3.1, ПК 3.2, ПК 3.3.)
116. Требования к таре и упаковке опасных грузов. (ОК 01-ОК 09, ПК3.1, ПК 3.2, ПК 3.3.)
117. Способ определения массы наливного груза по замеру. (ОК 01-ОК 09, ПК3.1, ПК 3.3.)
118. Налив и слив опасных грузов, перевозимых наливом в вагонах-цистернах(ОК 01-ОК 09, ПК3.1, ПК 3.2, ПК 3.3.)
119. Порядок установки вагонов с ВМ на станциях(ОК 01-ОК 09, ПК3.1, ПК 3.2, ПК 3.3.)
120. Способы проверки свободности железнодорожного пути перед приемом поезда. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
121. Обязанности ДСП станции перед приемом или отправлением поезда. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
122. Прием поездов на железнодорожную станцию при запрещающем показании входного светофора. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
123. Неисправности, при которых необходимо прекратить действие автоблокировки и полуавтоблокировки. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
124. Порядок отправления поездов при невозможности открытия выходного светофора при правильно установленном маршруте и свободном первом блок-участке. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
125. Порядок организации движения поездов при автоматической блокировке – общее положение. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)

126. Порядок приема и отправления поездов на неспециализированные железнодорожные пути. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
127. Действия ДСП станции при приеме поезда на участках, оборудованных ПАБ. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
128. Действия ДСП станции, если после приема поезда не срабатывают устройства автоматического контроля прибытия поезда на железнодорожную станцию в полном составе на участках с полуавтоматической блокировкой.
129. Действия ДСП станции при отправлении поезда на участках, оборудованных ПАБ. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
130. Действия ДСП станции если, после открытия выходного светофора, поезд не будет отправлен на перегон при ПАБ. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
131. Порядок отправления поездов при наличии групповых выходных светофоров при ПАБ. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
132. Значение правил технической эксплуатации для обеспечения безопасности движения поездов. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
133. Сигналы, применяемые на железнодорожном транспорте. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
134. Порядок приема поездов на станцию. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
135. Общие обязанности работников железнодорожного транспорта. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
136. Классификация видимых сигналов. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
137. Порядок отправления поездов со станции. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
138. Габариты, применяемые на железнодорожном транспорте. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
139. Классификация звуковых сигналов. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
140. Неисправности, при которых необходимо прекратить действие автоблокировки. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
141. Расстояние между осями железнодорожных путей на перегонах и станциях. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
142. Назначение инструкции по сигнализации на железных дорогах Российской Федерации. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
143. Неисправности, при которых необходимо прекратить действие полуавтоматической блокировки. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
144. Номинальный размер ширины колеи между внутренними гранями головок рельсов. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
145. Подразделение светофоров по назначению. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
146. Назначение инструкции по движению и маневровой работе на железнодорожном транспорте Российской Федерации. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
147. Неисправности стрелочного перевода. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
148. Основные значения сигналов, подаваемых светофорами (независимо от места установки). (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
149. Порядок движения поездов при неисправности автоблокировки. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
150. Марки крестовин стрелочных переводов на железнодорожных путях общего пользования. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
151. Назначение, место установки и сигнальные показания входных светофоров. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
152. Порядок движения поездов на участках оборудованных автоматической блокировкой. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
153. Требования ПТЭ к путевой автоматической блокировке. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
154. Назначение и сигнальное показание пригласительного сигнала. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
155. Порядок движения поездов на участках, оборудованных диспетчерской централизацией. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
156. Требования ПТЭ к путевой полуавтоматической блокировке. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
157. Назначение, место установки и сигнальные показания выходных светофоров на участках, оборудованных автоблокировкой. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
158. Порядок движения поездов при неисправности устройств диспетчерской централизации. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)



159. Требования ПТЭ к устройствам электрической централизации.
160. Назначение, место установки и сигнальные показания маршрутных светофоров. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
161. Порядок движения поездов при полуавтоматической блокировке. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
162. Требования ПТЭ к системам диспетчерской централизации. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
163. Назначение, место установки и сигнальные показания проходных светофоров на участках оборудованных автоматической блокировкой. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
164. Порядок движения поездов при неисправности устройств полуавтоматической блокировки. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
165. Требования ПТЭ к системам автоматической локомотивной сигнализации и устройствам безопасности. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
166. Назначение, место установки и сигнальные показания светофоров прикрытия и заградительных. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
167. Порядок движения поездов при телефонных средствах связи. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
168. Требования ПТЭ к устройствам механизации и автоматизации сортировочных горок. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
169. Назначение, место установки и сигнальные показания предупредительных и повторительных светофоров. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
170. Неисправности, при которых необходимо прекратить действие АЛСН. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
171. Требования ПТЭ к системам автоматической переездной сигнализации и автоматическим шлагбаумам. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
172. Назначение, место установки и сигнальные показания локомотивных светофоров. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
173. Назначение инструкции по обеспечению безопасности движения поездов при технической эксплуатации устройств и систем СЦБ. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
174. Требования ПТЭ к устройствам электрической централизации. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
175. Место установки и назначение постоянных дисков уменьшения скорости. Порядок движения поездов при перерыве действия всех средств сигнализации и связи. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
176. Назначение и места установки переносных сигналов. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
177. Требования ПТЭ к сводному графику движения поездов. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
178. Ручные сигналы их применение и порядок подачи. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)
179. Порядок выключения стрелок электрической централизации. (ОК 01-ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.)

### **3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.**

#### **3.1 Дипломный проект (работа)**

Целью государственной итоговой аттестации в форме защиты дипломного проекта (работы) является оценка теоретических знаний обучающегося, способности применять эти знания при решении конкретных практических задач, навыков ведения самостоятельной работы, применения методик исследования и эксперимента при решении разрабатываемых в дипломном проекте (работе) проблем и вопросов в соответствии с требованиями ФГОС и образовательной программы в разделах, характеризующих области, объекты и виды профессиональной деятельности обучающегося по специальности для специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам).

Регламентирует проведение процедуры государственной итоговой аттестации стандарт ДВГУПС СТ 02-13 «Итоговая (государственная итоговая) аттестация студентов по основным профессиональным образовательным программам.

Защита дипломного проекта (работы) проводится в установленное время на заседании ГЭК по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам).

Кроме членов экзаменационной комиссии на защите желательно присутствие руководителя, консультантов и рецензента дипломного проекта (работы), в случае проведения открытой защиты дипломного проекта (работы) также возможно присутствие других студентов, преподавателей и администрации БАМИЖТ.

Порядок защиты дипломного проекта (работы) на заседании ГЭК:

Перед началом защиты секретарь ГЭК даёт краткую информацию по личному делу студента.

Защита начинается с доклада студента по теме дипломного проекта (работы). Продолжительность доклада зависит от уровня образовательной профессиональной программы, завершающим этапом которой является дипломный проект (работа). На доклад по дипломному проекту (работе) отводится – 10 - 12 минут.

Во вступительной части доклада необходимо очень четко сформулировать цель, поставленные задачи дипломного проекта (работы) и обосновать актуальность избранной темы, кратко осветить состояние вопроса (20% отведенного времени).

В основной части доклада требуется кратко рассмотреть объект, субъект или процесс исследования, возможные подходы к решению поставленных задач. Далее необходимо подробно представить подход, выбранный автором ДП (ДР), объяснить, как решались задачи, и обосновать правильность принимаемого решения, обращая особое внимание на наиболее важные разделы и интересные результаты, критические сопоставления и технико-экономические оценки (70% отведенного времени).

Заключительная часть доклада строится по тексту заключения дипломного проекта (работы), перечисляются общие выводы из её текста без повторения частных обобщений, сделанных при характеристике глав основной части, собираются воедино основные рекомендации (10% отведенного времени). Студенту рекомендуется излагать основное содержание своего дипломного проекта (работы) свободно, не читая письменного текста.

Структура доклада может конкретизироваться и изменяться в зависимости от особенностей и содержания работы, полученных результатов и представленных демонстрационных материалов.

Рекомендуется в процессе доклада использовать заранее подготовленный наглядный графический материал, иллюстрирующий основные положения работы (чертежи, выполненные в соответствии с ЕСКД, таблицы, схемы). Все материалы, выносимые на наглядную графику, должны быть оформлены так, чтобы студент мог демонстрировать их без особых затруднений, и они были видны всем присутствующим в аудитории. В среднем насыщенность одного плаката (слайда) информацией должна быть эквивалентна 10–15 строкам текста, не более. Плакаты (слайды) нумеруются в левом верхнем углу. Весь плакат (слайд) или его части должны иметь заголовок-название: Постановка задачи, Структурная схема системы и т.д. Обычно плакаты (слайды) соответствуют разделам или подразделам работы.

Число слайдов должно быть достаточным для полного представления дипломного проекта (работы), но не превышать 20. Для удобства работы членов ГЭК необходимо подготовить раздаточный материал, дублирующий представляемые слайды.

После завершения доклада члены ГЭК задают студенту вопросы, как непосредственно связанные с темой ДП (ДР), так и близко к ней относящиеся. При ответах на вопросы студент имеет право пользоваться своей работой.

После ответов студента на вопросы слово предоставляется руководителю. В конце своего выступления руководитель даёт свою оценку ДП (ДР). В случае отсутствия последнего на заседании ГЭК его отзыв зачитывает секретарь ГЭК.

После выступления руководителя слово предоставляется рецензенту. В конце своего выступления рецензент даёт свою оценку работе. В случае отсутствия последнего на заседании ГЭК его отзыв зачитывает секретарь ГЭК.

После выступления рецензента начинается обсуждение работы или дискуссия. В дискуссии могут принять участие как члены ГЭК, так и присутствующие заинтересованные лица. Продолжительность обсуждения работы и дискуссии не должна превышать 7–10 минут. В случае спорной ситуации отведённое время регламентируется председателем ГЭК (или его заместителем в случае отсутствия председателя ГЭК).

После окончания дискуссии студенту может быть предоставлено заключительное слово. В своём заключительном слове студент должен ответить на замечания рецензента, соглашаясь с ними или давая обоснованные возражения. Время, отводимое для заключительного слова и ответов на вопросы, регламентируется 3–5 минутами.

Решения ГЭК о результатах защиты ДП (ДР), о присвоении квалификации и выдаче диплома принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии при обязательном присутствии председателя комиссии (или его заместителя, в случае отсутствия председателя ГЭК) и оформляются протоколами. При равном числе голосов председательствующий обладает правом решающего голоса. Особые мнения членов комиссии фиксируются в протоколе комиссии. Протоколы заседаний ГЭК оформляются в день проведения заседания комиссии, подписываются председателем (или его заместителем в случае отсутствия председателя ГЭК) и секретарём ГЭК, и хранятся согласно номенклатуре дел. К протоколам приобщаются материалы членов комиссии.

Оценка ГИА осуществляется по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Результаты аттестационных испытаний, включенных в государственную итоговую аттестацию, объявляются в тот же день и фиксируются в протоколах ГЭК, учебной карточке и зачетной книжке студента.

ГЭК принимает решение о выдаче диплома с отличием выпускнику, достигшему особых успехов в освоении ОПОП, если будут соблюдены следующие условия:

- все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты) являются оценками "отлично" и "хорошо";
- все оценки по результатам ГИА являются оценками "отлично";
- количество указанных в приложении к диплому оценок "отлично", включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому.

Студенты, не защитившие ДП (ДР) по неуважительной причине в установленный для них срок, отчисляются как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана. Таким студентам выдается справка об обучении и предоставляется право повторной защиты не ранее чем через шесть месяцев.

Оглашение итоговых оценок осуществляется по завершении заседания ГЭК.

Решение ГЭК по результатам защиты ДП (ДР) о присвоении квалификации и выдачи диплома принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов только членов комиссии при обязательном присутствии председателя комиссии (или его заместителя, в случае отсутствия председателя ГЭК) и оформляются протоколами. При равном числе голосов председатель обладает правом решающего голоса.

