

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дзюба Татьяна Ивановна
Должность: Заместитель директора по УР
Дата подписания: 22.10.2023 16:08:25
Уникальный программный ключ:
e447a1f4f41459ff1adadaa327e34f42e93fe7f6

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный университет путей сообщения»
(ДВГУПС)

Амурский институт железнодорожного транспорта - филиал федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный
государственный университет путей сообщения» в г. Свободном
(АМИЖТ - филиал ДВГУПС в г. Свободном)

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР
АМИЖТ – филиала ДВГУПС в
г. Свободном

_____ Т.И. Дзюба

25.05.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)

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

направленность (профиль)/специализация: технологический

Составитель(и): преподаватель, Кандыбина С.А.; преподаватель, Ильюшенко Ж.В.;
преподаватель, Дзюба Т.И.

Обсуждена на заседании ПЦК: АМИЖТ - специальности Организация перевозок и управление на
транспорте (по видам)

Протокол от 11.05.2023 г. № 7

Старший методист _____ Н.Н. Здриль

г. Свободный
2023 г.

Рабочая программа практики ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)
разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.04.2014 № 376

Форма обучения **очная**

ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ И В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость

Часов по учебному плану	262	Виды контроля на курсах:
в том числе:		Дифференцированный зачет 7 семестр
самостоятельная работа	252	
консультации	10	
недель	7	

Распределение часов

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	7			
Неделя	уп	рп	уп	рп
ПП.01.01				
Самостоятельная работа	252	252	252	252
Консультации	10	10	10	10
Контактная работа	10	10	10	10
Итого	262	262	262	262

ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)

1. АННОТАЦИЯ	
1.1	Ознакомление с документами, регламентирующими работу станции. Ознакомление с технико-эксплуатационной характеристикой станции. Организация приема, отправления поездов и маневровой работы. Изучение организации труда на рабочих местах: составителя поездов, сигналиста. Выполнение должностных обязанностей на рабочем месте дежурного по сортировочной горке, оператора станционного технологического центра по обработке поездной информации и перевозочных документов. Организация приема и отправления поездов и маневровой работы при возникновении аварийных и нестандартных ситуаций в работе оператора станционного технологического центра по обработке поездной информации и перевозочных документов, сигналиста, составителя, оператора сортировочной горки. Охрана труда работников станции (оператора станционного технологического центра по обработке поездной информации и перевозочных документов, сигналист, составитель, оператор сортировочной горки).
1. ВИД ПРАКТИКИ	
	1 ВИД ПРАКТИКИ
	1.1 Вид практики: производственная.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Код дисциплины:	ПП.01.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	МДК01.02 Информационное обеспечение перевозочного процесса (по видам транспорта)
2.1.2	МДК01.01 Технология перевозочного процесса (по видам транспорта)
2.1.3	ЕН.02 Информатика
2.1.4	ОП.09 Станции и узлы
2.1.5	ОП.05 Технические средства (по видам транспорта)
2.1.6	ОП.04 Транспортная система России
2.1.7	ОП.02 Электротехника и электроника
2.1.8	ОГСЭ.08 Введение в специальность
2.1.9	ЕН.01 Математика
	Практика проходит в 6 семестре
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:
2.2.1	МДК01.03 Автоматизированные системы управления на транспорте (по видам транспорта)
2.2.2	МДК03.03 Перевозка грузов на особых условиях
2.2.3	УП.01.01 Учебная практика (по автоматизированным системам управления на железнодорожном транспорте)

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МДК, ПМ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
Знания: 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	
Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	
Умения: 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	
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	

Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования, предпринимательской деятельности
Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
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
Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства; основы нравственности и морали демократического общества; основные компоненты активной гражданско-патриотической позиции; основы культурных, национальных традиций народов российского государства; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
Умения: описывать значимость своей специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства; проявлять и отстаивать базовые общечеловеческие, культурные и национальные ценности российского государства в современном сообществе; применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; основные виды чрезвычайных событий природного и техногенного происхождения, опасные явления, порождаемые их действием
Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности; оценить чрезвычайную ситуацию, составить алгоритм действий и определять необходимые ресурсы для её устранения; использовать энергосберегающие и ресурсосберегающие технологии в профессиональной деятельности
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья
Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Знания: 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
Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
ПК 1.1: Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками

Знать: Оперативное планирование, формы и структуру управления работой на транспорте (по видам)
Уметь: Анализировать документы регламентирующие работу транспорта в целом и его объектов в частности
Иметь практический опыт: Ведения технической документации, контроля выполнения задания и графиков
ПК 1.2: Организовывать работу персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций
Знать: Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности
Уметь: Применять компьютерные средства
Иметь практический опыт: Использования в работе информационных технологий для обработки оперативной информации
ПК 1.3: Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса
Знать: Основы эксплуатации технических средств (по видам)
Уметь: Использовать программное обеспечение для решения транспортных задач
Иметь практический опыт: Использования в работе информационных технологий для обработки оперативной информации

По результатам прохождения производственной практики (по профилю специальности) по ПМ 01 обучающийся должен

3.1 Знать:	оперативное планирование, формы и структуру управления работой на транспорте (по видам) (железнодорожный транспорт); основы эксплуатации технических средств железнодорожного транспорта; систему учета, отчета и анализа работы; основные требования к работникам по документам, регламентирующим безопасность движения на транспорте; состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности
3.2 Уметь:	анализировать документы, регламентирующие работу транспорта в целом и его объектов в частности; использовать программное обеспечение для решения транспортных задач; применять компьютерные средства
3.3 Иметь практический опыт:	ведения технической документации, контроля выполнения заданий и графиков; использования в работе электронно-вычислительных машин для обработки оперативной информации; расчета норм времени на выполнение операций; расчета показателей работы объектов транспорта.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ ЗАНЯТИЙ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Самостоятельная работа					
1.1	Ознакомление с документами, регламентирующими работу железнодорожной станции Управление и технология работы железнодорожной станции Знакомство со структурой предприятия, правилами внутреннего распорядка. Инструктаж по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности	6/3	12	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.2	Ознакомление с технико-эксплуатационной характеристикой железнодорожной станции	6/3	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.3	Организация приема, отправления поездов и маневровой работы.	6/3	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.4	Изучение организации труда на рабочих местах: составителя поездов, сигналиста.	6/3	30	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	

1.5	Выполнение должностных обязанностей на рабочем месте дежурного по сортировочной горке, оператора станционного технологического центра по обработке поездной информации и перевозочных документов.	6/3	96	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.6	Организация приема и отправления поездов и маневровой работы при возникновении аварийных и нестандартных ситуаций в работе оператора станционного технологического центра по обработке поездной информации и перевозочных документов, сигналиста, составителя, оператора сортировочной горки.	6/3	48	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.7	Охрана труда работников станции (оператора станционного технологического центра по обработке поездной информации и перевозочных документов, сигналиста, составителя, оператор сортировочной горки).	6/3	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.8	Охрана труда и безопасность движения Организация приема и отправления поездов и маневровой работы при возникновении аварийных и нестандартных ситуаций в работе оператора станционного технологического центра по обработке поездной информации и перевозочных документов, сигналиста, составителя, оператора сортировочной горки.	6/3	24	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.9	Индивидуальное задание	6/3	24	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	
Раздел 2. Консультации						
2.1	Консультации	6/3	10	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	
Раздел 3. Контроль						
3.1	Дифференцированный зачет	7/4		ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Размещен в приложении

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения практики

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Ермакова Т.А.	Технология перевозочного процесса: учеб. пособие.	М.: ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте», 2019. — 334 с. - Режим доступа: http://umczdt.ru/books/40/230310/
Л1.2	И.В. Лавренюк	Автоматизированные системы управления на железнодорожном транспорте: Учеб. пособие	М.: ФГБУ ДПО «УМЦ на ЖДТ», 2017 https://umczdt.ru/read/18669/?page=1
Л1.3	Капралова М.А.	Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие.	М.: ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте», 2018. — 311 с. Режим доступа: http://umczdt.ru/books/42/225472/

6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения практики

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1		Инструкция по движению поездов и маневровой работе на железных дорогах Российской Федерации (актуальная версия)	Электронный документ 2021 Режим доступа http://www.consultant.ru/document
Л2.2		Инструкция по сигнализации на железных дорогах Российской Федерации (актуальная версия)	Электронный документ 2021 Режим доступа http://www.consultant.ru/document
Л2.3		Правила технической эксплуатации железных дорог Российской Федерации (актуальная версия)	Электронный документ 2021 Режим доступа http://www.consultant.ru/document
Л2.4		Инструкции по охране труда для оператора станционного технологического центра по обработке поездной информации и перевозочных документов ОАО "РЖД"	Электронный документ 2021 Режим доступа http://www.consultant.ru/document
Л2.5		Инструкции по охране сигналиста ОАО "РЖД"	Электронный документ 2021 Режим доступа http://www.consultant.ru/document
Л2.6		Инструкции по охране труда составителя поездов ОАО "РЖД"	Электронный документ 2021 Режим доступа http://www.consultant.ru/document
Л2.7		Инструкции по охране труда оператора сортировочной горки ОАО "РЖД"	Электронный документ 2021 Режим доступа http://www.consultant.ru/document

6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по практике

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Гладкова, А. В.	Методическое пособие Организация и проведение производственной практики (по профилю специальности)	Москва : УМЦ ЖДТ, 2021. — 80 с. — Текст : электронный // УМЦ ЖДТ : электронная библиотека. — URL: http://umczdt.ru/books/38/251271/
Л3.2	Кандыбина	Методическое пособие по проведению учебной и производственной практики по профилю специальности	М.: ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте», 2016

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения практики

Э1	Официальные сайты РЖД	www.rzd.ru
Э2	Инновационный дайджест	http://www.rzd-expo.ru/innovation
Э3	Университетская библиотека ONLINE	http://www.biblioclub.ru/
Э4	УМЦ ЖДТ	https://umczdt.ru/

6.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

6.3.1 Перечень программного обеспечения

Opera, свободно распространяемое ПО
VMware Workstation Player, свободно распространяемое ПО
Windows 7 Pro - Операционная система, лиц. 60618367
Free Conference Call (свободная лицензия)
Zoom (свободная лицензия)

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

1. Профессиональная база данных, информационно-справочная система Гарант - http://www.garant.ru
2. Профессиональная база данных, информационно-справочная система Консультант Плюс - http://www.consultant.ru

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики обеспечивается сторонней организацией – объектом практики в соответствии с заключенным договором. Для подготовки отчета по производственной практике и сдаче дифференцированного зачета по результатам прохождения практики используются библиотеки и читальные залы образовательной организации:

Аудитория	Назначение	Оснащение
АМИЖТ (СПО) Аудитория № 323 л (2)	Методический кабинет	Комплект учебной мебели: столы, стулья, доска, шкафы. Компьютеры, мультимедийный проектор, экран, принтер, презентации, фильмы, программное обеспечение, электронные плакаты, стенды. Образцы электронных сообщений и документов. Дидактический материал. Лицензионное программное обеспечение: Opera, свободно распространяемое ПО VMware Workstation Player, свободно распространяемое ПО Windows 7 Pro - Операционная система, лиц. 60618367 Free Conference Call (свободная лицензия) Zoom (свободная лицензия)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ

Производственная практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля ПМ.01 «Организация перевозочного процесса (по видам транспорта)»

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности.

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

Обучающиеся в период прохождения практики в организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

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

По результатам практики руководителями практики от предприятия и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается предприятием.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от предприятия и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Текст отчета оформляется на листах стандартного формата (297×210), заполненных с одной стороны, размер полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм; шрифт Times New Roman 14, обычный; выравнивание по ширине; абзацный отступ 15 мм; межстрочный интервал 1,5; автоматический перенос слов. Первым листом текста является титульный лист (номер не ставится), вторым – содержание с указанием номеров страниц частей работы. Страницы нумеруются арабскими цифрами, которые располагаются в центре страницы.

Разделы и подразделы должны иметь нумерацию и обозначаются арабскими цифрами. Номера подразделов устанавливаются в рамках раздела и имеют двухзначный номер, цифры которого разделяются точкой (например, первый подраздел второго раздела будет иметь номер 2.1).

Структурные части отчета (содержание, введение, заключение, список использованных источников) не нумеруются, а их название размещается по центру страницы. Приложения к отчету, упоминание о них с указанием наименования отражается в содержании после списка использованных источников, они обозначаются заглавными буквами (А, Б и т.д., кроме букв Е, З, Й, О, Ч, Ъ Ы, Ь). Например: «Приложение А. Схема станции».

Каждый раздел необходимо оформлять с новой страницы, перед текстом с абзацного отступа пишется название раздела, затем первого подраздела обычным шрифтом. Эти названия не подчеркиваются, полужирный шрифт и курсив не используются. Размещение подразделов следует друг за другом.

Таблицы, рисунки приводятся по тексту, после первого упоминания о них, таблицы нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела и располагаются с абзаца (слева), затем в одну строку после слова «Таблица» и знака «-» пишется ее заголовок. Размер текста таблицы – 12 кегль.

Допускается перенос таблицы на следующую страницу, но при этом ее «шапка» без текста при переносе не должна оставаться на предыдущей странице. На новой странице над продолжающейся таблицей пишется нумерационный заголовок «Продолжение таблицы 3.1», если она не закончена, или «Окончание таблицы 3.1», если закончена, с выравниванием по левому краю. Название таблицы не повторяется, но повторяется шапка таблицы (заголовки и подзаголовки столбцов).

Схемы, графики также нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела и обозначаются термином «Рисунок», являющимся первым словом в подрисуночной подписи, которая приводится ниже иллюстрации шрифтом на 2 пт меньше основного.

Приводимые в тексте цитаты должны соответствовать оригиналу и иметь на него ссылку, которую оформляют в квадратных скобках номером источника, согласно списку использованной литературы. Затем ставится запятая и номер страницы (например, [5, с. 124]. Также оформляется ссылка на реферируемый источник, только без указания страниц.

Список используемых источников приводится в следующей последовательности: Законы РФ, Указы Президента, Постановления Правительства, далее размещаются все остальные источники в алфавитном порядке.

**ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
(по профилю специальности)**

Выдано _____

(фамилия, имя, отчество)

студенту _3_ курса специальности 23.02.01 Организация перевозок и

(наименование специальности)

управление на транспорте (по видам)

Срок прохождения практики с « » _____ 20 г. по « » _____ 20 г.

На станцию _____

ДЦС _____

Задание на практику

1. Ведение дневника и его оформление.
2. Изучить вопросы подлежащие разработке:
 - Техническая и эксплуатационная характеристика работы железнодорожной станции
 - Управление производственной деятельностью железнодорожной станции
 - Технология работы железнодорожной станции
 - Автоматизированные системы управления, автоматизированные рабочие места.
 - Мероприятия по обеспечению безопасности движения:
организационные, технические экономические.
 - Охрана труда работников станции
 - Индивидуальное задание (тема указана в дневнике)
3. Составление и оформление отчета по практике

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____ /

МП

Руководитель практики от предприятия: _____ / _____ /

МП

Студент _____ / _____ /

**Оценочные материалы при формировании рабочей программы практики
ПП01.01 Производственная практика (по профилю специальности)**

1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций.

Показатели и критерии оценивания компетенций ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК7 ОК 8 ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3

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

Шкалы оценивания компетенций ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК7 ОК 8 ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, при сдаче дифференцированного зачета

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

Описание шкал оценивания

Компетенции обучающегося оценивается следующим образом:

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

2. Перечень контрольных вопросов и заданий на практику

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

1. Назначение железнодорожной станции, на которой проходили практику (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3)
2. Основные операции, выполняемые на железнодорожной станции. (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3)
3. Назначение технологического процесса железнодорожной станции (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3)
4. Назовите основные разделы технологического процесса работы железнодорожной станции. станции (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3)
5. Понятие ТРА железнодорожной станции. (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3)
6. Перечисли основные разделы ТРА железнодорожной станции. (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3)
7. Требования безопасности движения поездов на станции. (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3)
8. Требования охраны труда и техники безопасности при проведении работ на станции. (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3)

9. Назовите основные количественные показатели работы станции (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 ОК 8 ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3)

10. Перечислите основные качественные показатели работы станции. (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 ОК 8 ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3)

Вопросы к дифференцированному зачёту	Планируемые результаты освоения (ПК, ОК)
По профессии ОПЕРАТОР СТАНЦИОННОГО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ЦЕНТРА	
1. Действия оператора СТЦ перед вступлением на дежурство	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 ОК 8 ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
2. Понятие о поезде. Требования по формированию поездов.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 ОК 8 ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
3. Правила составления актов общей формы.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 ОК 8 ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
4. В какую часть поезда ставятся порожние вагоны, при формировании тяжеловесных и длинносоставных поездов	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 ОК 8 ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
5. Как, согласно ПТЭ, классифицируются поезда повышенной массы и длины поезд грузо-пассажирский	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 ОК 8 ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
6. Как, согласно ПТЭ, классифицируются поезда повышенной массы и длины поезд грузовой длинносоставный	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 ОК 8 ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
7. Как, согласно ПТЭ, классифицируются поезда повышенной массы и длины поезд грузовой соединенный	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 ОК 8 ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
8. Как, согласно ПТЭ, классифицируются поезда повышенной массы и длины поезд грузовой повышенной массы	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 ОК 8 ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
9. Порядок приема и сдачи перевозочных документов на грузовые поезда машинисту локомотива.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 ОК 8 ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
10. Структура натурального листа. Срок хранения натуральных листов.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 ОК 8 ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
По профессии СИГНАЛИСТ	
11. Перечислите обязанности сигналиста.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 ОК 8 ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
12. Порядок учета, маркировки (клеймения), выдачи и хранения тормозных башмаков.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 ОК 8 ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
13. Основные сигнальные огни светофоров и их требования.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 ОК 8 ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
14. Назовите места, где нельзя укладывать тормозные башмаки.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 ОК 8 ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
15. Назначение, конструкция стрелочного перевода	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 ОК 8 ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
16. Нормы и порядок закрепления подвижного состава.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 ОК 8 ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
17. Сигналы ограждения подвижного состава	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 ОК 8 ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
18. Сигналы, применяемые при маневровой работе.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 ОК 8 ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
19. Перевод централизованной стрелки при помощи курбеля.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7

	ОК 8 ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
20. Неисправности тормозных башмаков, при которых запрещается их эксплуатация.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК7 ОК 8 ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
По профессии СОСТАВИТЕЛЬ Поездов	
21. Назовите должностные обязанности составителя поездов.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК7 ОК 8 ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
22. Скорости при производстве маневровой работы.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК7 ОК 8 ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
23. Основные сигнальные огни светофоров и их требования.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК7 ОК 8 ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
24. Назовите места, где нельзя укладывать тормозные башмаки.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК7 ОК 8 ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
25. Сигналы, применяемые при маневровой работе.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК7 ОК 8 ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
26. Нормы и порядок закрепления подвижного состава.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК7 ОК 8 ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
27. Общие обязанности руководителя маневров.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК7 ОК 8 ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
28. Порядок учета, маркировки (клеймения), выдачи и хранения тормозных башмаков.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК7 ОК 8 ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
29. Назначение, конструкция стрелочного перевода	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК7 ОК 8 ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
30. Неисправности тормозных башмаков, при которых запрещается их эксплуатация.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК7 ОК 8 ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
По профессии ОПЕРАТОР Сортировочной Горки	
31. Перечислите обязанности оператора сортировочной горки.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК7 ОК 8 ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
32. Обязанности оператора сортировочной горки перед роспуском каждого состава .	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК7 ОК 8 ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
33. Основные требования к качеству выполняемых работ по роспуску вагонов.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК7 ОК 8 ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
34. Действия оператора сортировочной горки при невозможности перевода стрелки с пульта.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК7 ОК 8 ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
35. Действия оператора при торможении вагонов с помощью вагонных замедлителей.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК7 ОК 8 ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
36. Содержание сортировочного листка.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК7 ОК 8 ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
37. Основные элементы сортировочной горки.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК7 ОК 8 ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
38. Техническое оснащение сортировочных устройств.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК7 ОК 8 ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
39. Назначение горочного светофора.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК7 ОК 8 ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
40. Порядок производства маневров толчками и роспуска с горки.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК7 ОК 8 ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3

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

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

**Дневник
производственной практики
(по профилю специальности)**

ПУТЕВКА № _____

Амурский институт железнодорожного транспорта – филиал государственного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» в г. Свободном подразделение среднего профессионального образования – Свободненский техникум железнодорожного транспорта

на основании приказа № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

направляет обучающегося _____

(фамилия, имя, отчество)

для прохождения производственной практики (по профилю специальности)

на станцию _____

Срок практики с « » 20 г. по « » 20 г.

**ВЕДОМОСТЬ
учета работ, выполненных студентами во время прохождения
производственной практики (по профилю специальности)**

Дата	Наименование выполненных работ (изученных вопросов) за каждый день практики	Подпись руководителя практики от предприятия

Подпись обучающегося _____

ФИО

« » 20__ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

код и наименование

успешно прошел(ла) производственную (по профилю специальности) практику по профессиональному модулю ПМ.01 Организация перевозочного процесса (по видам транспорта)

наименование профессионального модуля

в объеме 252 часов с «__» __ 20__ г. по «__» __ 20__ г

на станции _____

наименование предприятия

Наименование и коды профессиональных компетенций	Виды выполняемых работ	Оценка	
		да	нет
ПК 1.1 Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками.	<p>Оператор по обработке перевозочных документов (оператор станционного технологического центра по обработке поездной информации и перевозочных документов):</p> <p>контроль за правильностью формирования составов поездов, соблюдением установленных норм веса и длины поезда; контроль сроков доставки грузов; контроль за продвижением специального подвижного состава и вагонов с грузами особого назначения; составление натурного листа поезда, проверка соответствия данных натурного листа фактическому наличию и расположению вагонов в составе; подборка и пакетирование перевозочных документов, обеспечение их сохранности; передача достоверной информации о ходе перевозочного процесса в автоматизированные системы управления перевозочным процессом и работой железнодорожной станции; получение справочной информации и технологических документов на поезда, кодирование данных о грузах и грузополучателях; разметка натурного листа по грузополучателям, меловая разметка вагонов, натурная сверка составов прибывшего поезда; проверка соответствия данных в перевозочных документах данным натурного листа, при необходимости внесение соответствующих изменений в натурный лист и его разметка; передача размеченного натурного листа составителю поездов и маневровому диспетчеру; штемпелевание перевозочных документов на все прибывающие поезда;</p> <p>передача перевозочных документов, на вагоны, прибывшие под выгрузку, и приём документов на погруженные вагоны с регистрацией в Книге приема и сдачи грузовых документов формы ГУ-48; ведение учёта и установленных форм станционной отчётности и учёта вагонного парка; ведение статистики плана формирования поездов, норм массы и длины поездов; оформление итогов переписи вагонов на железнодорожной станции; составление актов общей формы.</p>		
ПК 1.2 Организовывать работу персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций.	<p>Сигналист:</p> <p>ознакомление с характеристикой парков станции, обслуживаемых сигналистами; ознакомление с наличием негабаритных мест, путевым развитием, ознакомление со специализацией, вместимостью и профилем путей, стрелочных переводов; проверка свободности пути; установка и уборка сигналов ограждения подвижного состава; закрепление стоящих на путях вагонов и составов тормозными башмаками; контроль исправности тормозных башмаков; подача звуковых и видимых сигналов при приеме, отправлении, пропуске поездов и производстве маневровой работы; закрепление вагонов с негабаритным грузом.</p> <p>Составитель поездов:</p> <p>взаимодействие с машинистом маневрового локомотива при выполнении маневровой работы; взаимодействие с дежурным по станции и маневровым диспетчером (дежурным по сортировочной горке); применение звуковых и ручных сигналов, применение переносной радиосвязью; перевод нецентрализованных стрелок; обеспечение безопасности движения, сохранности подвижного состава и груза; закрепление и ограждение составов и вагонов тормозными башмаками и уборка их из-под вагонов;</p>		

ПК1. 3. Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса	участие в опробовании автоматических тормозов; изучение порядка производства маневров по расформированию и формированию поездов с соблюдением норм прикрытия и ограничений по роспуску с сортировочной горки; прием и сдача грузовых документов; регулирование скорости движения вагонов; обеспечение сохранности грузов.		
	Оператор сортировочной горки: управление роспуском составов на сортировочных горках (с учетом особенностей свойств грузов); перевод централизованных стрелок и управление сигналами для приготовления маршрутов следования отцепов в процессе роспуска составов; регулирование скорости движения вагонов с обеспечением необходимых интервалов между отцепами; контроль правильности работы горочных устройств; наблюдение за соответствием маршрутов следования отцепов с данными сортировочного листка; передача информации о порядке роспуска состава; передача информации о наличии вагонов с грузами, требующих особой осторожности при торможении.		

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики через оценку сформированности общих компетенций

Наименование компетенций	Уровень сформированности ОК		
	низкий	средний	высокий
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес			
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество			
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность			
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития			
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности			
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями			
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий			
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации			
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности			

Показатели оценки

Низкий уровень – выполняет показатели редко или никогда

Средний уровень - выполняет показатели достаточно часто

Высокий уровень – выполняет показатели всегда в любых ситуациях

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

с учетом сформированности общих и профессиональных компетенций рекомендована оценка по итогам производственной практики _____

РЕКОМЕНДАЦИИ обратить внимание _____

Дата «__» _____ 20__
М.п.

Подпись ответственного лица предприятия
(базы практики)

_____/ ФИО, должность

ХАРАКТЕРИСТИКА

Дана студенту (ке)

_____ (Ф.И.О. полностью)
в том, что он (она) прошел (прошла) _____ практику
(наименование практики)

в _____
(наименование организации)

с _____ по _____
в должности _____

В период прохождения практики студент (ка) _____ выполнял (а)
следующие должностные обязанности: _____

Программа практики выполнена _____ (в полном объеме, частично).
уровень теоретической подготовки _____

качество выполненных работ _____

проявил (а) личностные качества _____

проявил (а) профессиональные качества _____

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности _____

Выводы и предложения _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от предприятия

_____ должность

_____ подпись

_____ ФИО

М.П.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

Все общие и профессиональные компетенции, предусмотренные программой
производственной практики, _____

освоены/ не освоены

Оценка _____

Руководитель практики от
образовательной организации

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.