

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дзюба Татьяна Ивановна
Должность: Заместитель директора по УР
Дата подписания: 20.09.2023 08:22
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

23.05.2019

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности)

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

направленность (профиль)/специализация: нет

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

Обсуждена на заседании ПЦК: АМИЖТ - специальности Организация перевозок и управление на
транспорте (по видам)
Протокол от 22.05.2019 г. № 6

Старший методист  Н.Н. Здриль

г. Свободный
2019 г.

Программа практики ПП.04.01 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	44	Виды контроля на курсах: Дифференцированный зачет 5 семестр
самостоятельная работа	36	
консультации	8	
Недель	1	

Распределение часов

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Недель				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
ПП.04.01				
Самостоятельная работа	36	36	36	36
Консультации	8	8	8	8
Итого	44	44	44	44

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИИ И ИЗМЕНЕНИИ (АКТУАЛИЗАЦИИ)

В программу практики ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности)
по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

На основании
решения заседания ПЦК 23.02.01 Организации перевозок и управление на транспорте (по видам)
полное наименование кафедры (ПЦК)

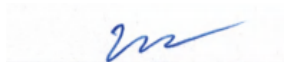
«20» марта 2020 г. Протокол № 5,

на 2019 год набора внесены изменения:

№/наименование раздела	Новая редакция
6.3.1 Перечень программного обеспечения	Дополнить: ZOOM, Free Conference Call
7. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (мдк, пм) в графу «оснащение»	Дополнить: ZOOM, Free Conference Call
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	Дополнить: проведение учебного процесса может быть организовано с использованием ЭИОС университета и в цифровой среде (группы в социальных сетях, электронная почта, видеосвязь и другие платформы). Учебные занятия с применением ДОТ проходят в соответствии с утвержденным расписанием. Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся проводится с применением ДОТ.

Председатель ПЦК

подпись,



Ф.И.О.

/ Ильюшенкова Ж.В./

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ (АКТУАЛИЗАЦИИ)

В программу практики ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности)
по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

На основании

п. 9 статьи 2 Федерального закона № 273-ФЗ

23.02.01 Организации перевозок и управление на транспорте (по видам)
полное наименование кафедры (ПЦК)

«17» февраля 2021 г., протокол № 5,

на 2019 год набора внесены изменения:

Наименование раздела	Новая редакция
Титульный лист	Заменить «Программа практики» на «Рабочая программа практики»
Приложение 1	Заменить «Оценочные материалы при формировании программы практики» на «Оценочные материалы при формировании рабочей программы практики»

Председатель ПЦК

подпись,



Ильюшенкова Ж.В.

Ф.И.О.

ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности)

1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МДК, ПМ)	
1.1	Выполнение должностных обязанностей на рабочем месте приемосдатчика груза и багажа: прием-передача вагонов с (на) путей общего пользования и вагонов; определение массы перевозимых грузов; оформление актов общей формы, рапортов на составление коммерческих актов; оформление вагонных листов при приеме и выдаче вагонов; оформление документов, связанных с ведением станционной коммерческой отчетности; прием грузов в вагоны; прием накладных, вагонных листов на вагоны, рейс которых оформлен с применением электронной цифровой подписи (ЭЦП), и проверка правильности их оформления; проведение коммерческого осмотра вагонов в поездах или вагонах подаваемых под погрузку (сдвоенную операцию); уведомление грузополучателей о прибывших в их адрес грузах и порожних собственных вагонах.
1. ВИД ПРАКТИКИ	
	1 ВИД ПРАКТИКИ
	1.1 Вид практики: производственная.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Код дисциплины:	ПП.04.01
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	МДК04.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
2.1.2	МДК01.02 Информационное обеспечение перевозочного процесса (по видам транспорта)
2.1.3	ОП.11 Системы регулирования движения поездов
2.1.4	МДК01.01 Технология перевозочного процесса (по видам транспорта)
2.1.5	УП03.01 Учебная практика (по перевозке грузов)
2.1.6	ОП.09 Станции и узлы
2.1.7	ОП,05 Технические средства (по видам транспорта)
2.1.8	ОГСЭ.08 Введение в специальность
	Практика проходит в 5 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	ОП.10 Техническая эксплуатация железных дорог и безопасность движения
2.2.3	МДК03.01 Транспортно-экспедиционная деятельность (по видам транспорта)
2.2.4	МДК03.03 Перевозка грузов на особых условиях
2.2.5	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: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	
Знать: Сущность своей будущей профессии	
Уметь: Понимать сущность своей будущей профессии	
ОК 2: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	
Знать: Способы организации собственной деятельности	
Уметь: Организовывать собственную деятельность	
ОК 3: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	
Знать: Способы решения в стандартных ситуациях	
Уметь: Принимать решение в стандартных ситуациях	
ОК 4: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
Знать: Источники информации	
Уметь: Осуществлять поиск информации	
ОК 5: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	
Знать: Информационно-коммуникационные технологии	
Уметь: Использовать информационно-коммуникационные технологии	
ОК 6: Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	
Знать: Основы общения в коллективе и команде	
Уметь: Работать в коллективе и команде	

ОК 7: Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
Знать: Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
Уметь: Брать на себя ответственность за работу членов команды
ОК 8: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
Знать: Задачи профессионального и личностного развития
Уметь: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития
ОК 9: Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
Знать: Новые технологии в профессиональной деятельности
Уметь: Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
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 2.2: Обеспечивать безопасность движения и решать профессиональные задачи посредством применения нормативно-правовых документов
Знать: Принципы и особенности организации движения на транспорте; документы, регулирующие, взаимоотношения пассажиров с транспортом
Уметь: Применять действующие положения по организации грузовых и пассажирских перевозок
Иметь практический опыт: Применять действующие положения по организации грузовых и пассажирских перевозок
ПК 3.3: Применять в профессиональной деятельности основные положения, регулирующие взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика
Знать: Знает нормативную документацию, регулиующую взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика
Уметь: Умеет производить расчеты по начислению штрафов при нарушении договора перевозки; выполнять анализ причин несохранных перевозок и определять мероприятия по предупреждению несохранных перевозок
Иметь практический опыт: Пользоваться документами, регламентирующими взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика

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	Выполнение должностных обязанностей на рабочем месте приемосдатчика груза и багажа: прием- передача вагонов с (на) путей необщего пользования и вагонов;	5/3	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 2.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.2	определение массы перевозимых грузов; оформление актов общей формы,	5/3	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 2.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.3	рапортов на составление коммерческих актов; оформление вагонных листов при приеме и выдаче вагонов;	5/3	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 2.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.4	оформление документов, связанных с ведением станционной коммерческой отчетности;	5/3	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 2.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	

1.5	прием грузов в вагонах; прием накладных, вагонных листов на вагоны, рейс которых оформлен с применением электронной цифровой подписи (ЭЦП), и проверка правильности их оформления; проведение коммерческого осмотра вагонов в поездах или вагонах подаваемых под погрузку (сдвоенную операцию);	5/3	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 2.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.6	уведомление грузополучателей о прибывших в их адрес грузах и порожних собственных вагонах.	5/3	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 2.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
Раздел 2. Контроль						
2.1	Дифференцированный зачет	5/3		ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 2.2 ПК 3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л3.1 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	Федеральный закон	"Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации" от 10.01.2003 N 18-ФЗ (последняя редакция)	Электронный ресурс, 2019 Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_
Л1.2	Клименко, Е.Н.	Обеспечение грузовых перевозок на железнодорожном транспорте: учеб. пособие	М.: ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте», 2017. — 125 с
Л1.3	Ильюшенкова Ж.В.	Перевозка грузов на особых условиях: Учеб.	М: ФГБУ ДПО "УМЦ ЖДТ", 2017, -173 с.

6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения практики

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1		Типовая должностная инструкция приемосдатчика груза и багажа ОАО «РЖД» Утв. 15.02.2005 N 198р	Электронный документ 2019 Режим доступа http://www.consultant.ru/document
Л2.2		Правила перевозок грузов железнодорожным транспортом (актуальная версия)	Электронный документ 2019 Режим доступа http://www.consultant.ru/document
Л2.3		Правила перевозок опасных грузов по железным дорогам (в редакции с изменениями и дополнениями на 23 ноября 2007 года, 30 мая 2008 года , 22 мая 2009 года) (с изменениями 2018 год)	Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. Электронный ресурс. Режим доступа: https://docs.cntd.ru/document/902165571

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

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год

ЛЗ.1	Кандыбина С.А.	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	Университетская библиотека ONLINE		http://www.biblioclub.ru/
Э3	УМЦ ЖДТ		https://umcздт.ru/
Э4	Консультант плюс		http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_110492/
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		
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, презен-тации, фильмы, программное обеспечение, электронные плакаты, стенды. Образцы электронных сообщений и документов. Дидактический материал Opera, свободно распространяемое ПО VMware Workstation Player, свободно распространяемое ПО Windows 7 Pro - Операционная система, лиц. 60618367

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ

Производственная практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

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, Ъ). 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 размещается 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 программы практики
ПП04.01 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 2.2, ПК 3.3

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

Шкалы оценивания компетенций ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК7 ОК 8 ОК 9, ПК 1.1, ПК 2.2, ПК 3.3, при сдаче дифференцированного зачета

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

Описание шкал оценивания

Компетенции обучающегося оценивается следующим образом:

Планируемый уровень результата в 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

Примерный перечень вопросов к дифференцированному зачёту

Вопросы к дифференцированному зачёту	Планируемые результаты освоения (ПК, ОК)
По профессии ПРИЕМОСДАТЧИК ГРУЗА И БАГАЖА	
1. Перечислите должностные обязанности приемосдатчика груза и багажа.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК7 ОК 8 ОК 9, ПК 1.1, ПК 2.2, ПК 3.3
2. Габариты погрузки.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК7 ОК 8 ОК 9, ПК 1.1, ПК 2.2, ПК 3.3
3. Основные положения Технических условий размещения и крепления грузов в вагонах и контейнерах.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК7 ОК 8 ОК 9, ПК 1.1, ПК 2.2, ПК 3.3
4. Особенности коммерческого осмотра вагонов и поездов.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК7 ОК 8 ОК 9, ПК 1.1, ПК 2.2, ПК 3.3
5. Подготовка грузов к перевозке.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК7 ОК 8 ОК 9, ПК 1.1, ПК 2.2, ПК 3.3

6. Операции в пути следования.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК7 ОК 8 ОК 9, ПК 1.1, ПК 2.2, ПК 3.3
7. Перечислите, какие вагоны запрещается ставить в отправляемые поезда.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК7 ОК 8 ОК 9, ПК 1.1, ПК 2.2, ПК 3.3
8. Дать определение понятию «Груз негабаритный». Зоны и степени негабаритности грузов.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК7 ОК 8 ОК 9, ПК 1.1, ПК 2.2, ПК 3.3
9. Правила составления актов общей формы.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК7 ОК 8 ОК 9, ПК 1.1, ПК 2.2, ПК 3.3
10. Контроль, за соблюдением грузоотправителями требований Технических условий, Правил перевозок грузов при приеме груза к перевозке.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК7 ОК 8 ОК 9, ПК 1.1, ПК 2.2, ПК 3.3

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

Элементы оценивания	Содержание шкалы оценивания			
	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
Соответствие ответов формулировкам вопросов (заданий)	Полное несоответствие по всем вопросам	Значительные погрешности	Незначительные погрешности	Полное соответствие
Структура, последовательность и логика ответа. Умение четко, понятно, грамотно и свободно излагать свои мысли	Полное несоответствие критерию.	Значительное несоответствие критерию	Незначительное несоответствие критерию	Соответствие критерию при ответе на все вопросы.
Знание нормативных, правовых документов и специальной литературы	Полное незнание нормативной и правовой базы и специальной литературы	Имеют место существенные упущения (незнание большей части из документов и специальной литературы по названию, содержанию и т.д.).	Имеют место несущественные упущения и незнание отдельных (единичных) работ из числа обязательной литературы.	Полное соответствие данному критерию 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.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

наименование профессионального модуля

в объеме 36 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.	Приемосдатчик груза и багажа: контроль правильности использования технического оборудования и требования охраны труда; анализ мер, направленных на сокращение простоя подвижного состава под грузовыми операциями; ввод информации о произведенных грузовых операциях в ЭВМ; проверка правильности размещения и крепления грузов на открытом подвижном составе; проверка железнодорожного подвижного состава перед началом грузовых операций; контроль состояния весовых приборов; ведение документации по учету простоя местных вагонов; проверка готовности подвижного состава для погрузки-выгрузки; прием грузов в вагонах (контейнерах) к перевозке на железнодорожных станциях назначения; выдача грузов из вагонов (контейнеров) на железнодорожных станциях назначения; организация хранения грузов и учета его на местах общего пользования; определение массы перевозимых грузов на железнодорожных станциях отправления или назначения; оформление перевозочных документов и контроль за правильностью их оформления; оформление вагонных листов при приеме и выдаче вагонов, в том числе загруженных контейнерными и мелкими отправлениями; оформление актов общей формы, рапортов на составление коммерческих актов;		
ПК 2.2 Обеспечивать безопасность движения и решать профессиональные задачи посредством применения нормативно-правовых документов.	оформление документов, связанных с ведением станционной коммерческой отчетности (о приеме груза, выгрузке на склад, сортировке и передаче, возвращении вагонов (контейнеров), проведение коммерческого осмотра вагонов или контейнеров); проведение коммерческого осмотра вагонов в поездах или вагонов (контейнеров), подаваемых под погрузку (сдвоенную операцию); организация розыска грузов; составление и рассмотрение материалов расследования по несохранным перевозкам; обеспечение контроля за соблюдением грузоотправителями и грузополучателями требований по обеспечению сохранности вагонного парка при погрузочно-разгрузочных работах на местах общего пользования		
ПК 3.3 Применять в профессиональной деятельности основные положения, регулирующие взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика.			

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.