

РОСЖЕЛДОР  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»  
(ФГБОУ ВО РГУПС)  
ТЕХНИКУМ  
(ТЕХНИКУМ ФГБОУ ВО РГУПС)

Согласовано:

Главный инженер железнодорожной  
станции «Ростов-Товарный»  
Ростовского центра организации  
работы железнодорожных станций

А.Ф. Трегубенко

2023г



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

**ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ  
23.02.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРЕВОЗОК И УПРАВЛЕНИЕ НА ТРАНСПОРТЕ (ПО  
ВИДАМ)**

*Программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки*

Ростов на Дону

2023

## СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	5
2	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	7
3	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	10
4	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	13
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	19

# **1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

## **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа производственной практики является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) в части освоения видов деятельности (ВД): «Организация перевозочного процесса (по видам транспорта)», «Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта)», «Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта)», «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Преддипломная практика является одним из завершающих этапов подготовки специалистов по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам).

## **1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики – требования к результатам освоения**

**Целями производственной (преддипломной) практики являются:**

– углубление практических умений и навыков по профессиональной деятельности;

– сбор материалов, необходимых для дипломного проектирования.

**Задачами производственной (преддипломной) практики являются:**

– закрепление знаний и умений студентов по специальности;

– формирование профессиональной компетентности специалиста;

– участие в производственной деятельности предприятия (организации), обработка и анализ полученных результатов;

– анализ литературы и документальных источников для дальнейшего использования в дипломном проектировании.

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен иметь:

**практический опыт:**

– ведения технической документации, контроля выполнения заданий и графиков;

– использования в работе информационных технологий для обработки оперативной информации;

– расчета норм времени на выполнение операций;

- расчета показателей работы объекта практики;
- применения теоретических знаний в области оперативного регулирования и координации деятельности;
- применения действующих положений по организации пассажирских перевозок;
- самостоятельного поиска необходимой информации;
- оформления перевозочных документов;
- расчета платежей за перевозки;

**умения:**

- анализировать документы, регламентирующие работу транспорта в целом и его объектов в частности;
- использовать программное обеспечение для решения транспортных задач;
- применять компьютерные средства;
- обеспечить управление движением на рабочем месте;
- анализировать работу железнодорожного транспорта;
- рассчитывать показатели качества и эффективности транспортной логистики;
- определять класс и степень опасности перевозимых грузов;
- определять сроки доставки;
- осуществлять прием и сдачу дежурства;
- готовить маршрутов следования поездов;
- осуществлять прием, отправление и пропуск поездов по железнодорожным путям;
- осуществлять руководство маневровой работой;
- выполнять регламент переговоров при приготовлении маршрутов следования поездов;
- осуществлять построение графика движения поездов;
- заполнять бланки поездных документов;
- оформлять предупреждения поезду;
- заполнять настольный журнал движения поездов, журнал диспетчерских распоряжений;
- передавать информацию ДСП, ДСЦ, ДНЦ, работникам станционного технологического центра (СТЦ);
- обрабатывать перевозочные документы;
- составлять натурный и сортировочный листки;
- проводить натурную проверку поездов по прибытию и отправлению;
- проводить учет наличия вагонов на путях железнодорожной станции;
- кодировать данные о вагонах, грузах и грузополучателях;
- составлять акты общей формы;

- разрабатывать графики исполненной работы маневрового диспетчера;
- осуществлять руководство расформированием – формированием поездов;
- осуществлять руководство подачей-уборкой вагонов со станции на места погрузки-выгрузки общего и необщего пользования;
- проводить анализ основных технико-эксплуатационных показателей работы станции (предприятия);
- вычерчивать схему станции (предприятия);
- осуществлять построение суточного плана – графика работы железнодорожной станции.

## **2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Преддипломная практика проводится после освоения обучающимся программы теоретического обучения – на последнем курсе очной и заочной форм обучения. Продолжительность практики – 4 недели (144 часа).

Результатом освоения программы практики является овладение профессиональными (ПК) компетенциями для базовой подготовки.

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 1.1	Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками
ПК 1.2	Организовывать работу персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций
ПК 1.3	Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса
ПК 2.1	Организовывать работу персонала по планированию и организации перевозочного процесса
ПК 2.2	Обеспечивать безопасность движения и решать профессиональные задачи посредством применения нормативно-правовых документов
ПК 2.3	Организовывать работу персонала по технологическому обслуживанию перевозочного процесса
ПК 3.1	Организовывать работу персонала по обработке перевозочных документов и осуществлению расчетов за услуги, предоставляемые транспортными организациями
ПК 3.2	Обеспечивать осуществление процесса управления перевозками на основе логистической концепции и организовывать рациональную переработку грузов
ПК 3.3	Применять в профессиональной деятельности основные положения, регулирующие взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика

Результатом освоения программы практики является овладение общими (ОК) компетенциями для базовой подготовки.

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код	Знания, умения
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Уо 1.01	<b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
		Уо 1.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части;
		Уо 1.03	определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия;
		Уо 1.04	определять необходимые ресурсы;
		Уо 1.05	применять актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах;
		Уо 1.06	реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Зо 1.01	<b>Знания:</b> основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
		Зо 1.02	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
		Зо 1.03	методы работы в профессиональной и смежных сферах;
		Зо 1.04	структуру плана для решения задач;
		Зо 1.05	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Уо 2.01	<b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации, необходимые источники информации;
		Уо 2.02	планировать процесс поиска;
		Уо 2.03	структурировать получаемую информацию;
		Уо 2.04	выделять наиболее значимое в перечне информации;
		Уо 2.05	оценивать практическую значимость результатов поиска;
		Уо 2.06	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
		Уо 2.07	использовать современное программное обеспечение;
		Уо 2.08	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Зо 2.01	<b>Знания:</b> перечень информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
		Зо 2.02	приемы структурирования информации;
		Зо 2.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;
		Зо 2.04	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
		ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность
Уо 3.02	применять современную научную профессиональную терминологию;		
Уо 3.03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;		
Зо 3.01	<b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации;		

	в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Зо 3.02	современную научную и профессиональную терминологию;
		Зо 3.03	возможные траектории профессионального развития и самообразования;
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Уо 4.01	<b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды;
		Уо 4.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, детьми в ходе профессиональной деятельности.
		Зо 4.01	<b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
		Зо 4.02	основы проектной деятельности.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Уо 5.01	<b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.
		Зо 5.01	<b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста;
		Зо 5.02	правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Уо 9.01	<b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
		Уо 9.02	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
		Уо 9.03	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
		Уо 9.04	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);
		Уо 9.05	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.
		Зо 9.01	<b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
		Зо 9.02	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
		Зо 9.03	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
		Зо 9.04	особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.

### 3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

#### 3.1 Тематический план практики

<b>Виды работ</b>	<b>Количество часов</b>
1.Ознакомление с предприятием и его основными подразделениями	<b>12</b>
2.Основные документы, регламентирующие работу предприятия	<b>36</b>
3. Оборудование рабочего места, поездная документация, программное обеспечение, регламент переговоров специалиста (техника) по Организации перевозок и управлению на транспорте	<b>90</b>
4. Дифференцированный зачет	<b>6</b>
<b>Итого:</b>	<b>144</b>



### 3.2 Содержание практики

Виды работ	Содержание работ	Количество часов	Коды компетенций	
			ОК	ПК
1. Ознакомление с предприятием и его основными подразделениями	Ознакомление с функциями, целями и задачами, структурой управления предприятием и всех его подразделений, их взаимосвязью. Прохождение инструктажа по охране труда и противопожарной безопасности. Изучение техники личной безопасности при нахождении на станционных путях, общих правил безопасности нахождения и работы на станционных путях, путевого развития железнодорожной станции, маршрутов безопасного прохода	12	ОК 1; ОК 2 ОК 3; ОК 5	ПК 1.2; ПК 1.3 ПК 2.3; ПК 3.1 ПК 3.2; ПК 3.3
2. Основные документы, регламентирующие работу предприятия	Ознакомление с основными документами, регламентирующими работу станции (технологический процесс и технико-распорядительный акт). Анализ основных технико-эксплуатационных показателей работы станции (предприятия). Вычерчивание схемы станции (предприятия). Разработка графика движения поездов. Разработка суточного плана – графика работы железнодорожной станции	36	ОК 1; ОК 2 ОК 3; ОК 5	ПК 1.2; ПК 1.3 ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 3.1; ПК 3.3
3. Оборудование рабочего места, поездная документация, программное обеспечение, регламент переговоров специалиста (техника) по Организации перевозок и управлению на транспорте	Ознакомление с основным оборудованием на рабочем месте. Осуществление приема и сдачи дежурства, приема, отправления и пропуска поездов и руководства маневровой работы. Выполнение регламента переговоров при приготовлении маршрутов следования поездов. Выполнение плана формирования поездов. Построение графика движения поездов.  Заполнение бланков поездных документов, оформление предупреждений. Заполнение настольного журнала движения поездов, журнала диспетчерских распоряжений. Передача информации ДСП, ДСЦ, ДНЦ, работникам станционного технологического центра (СТЦ).  Обработка информации и перевозочных документов. Составление натурального и сортировочного листков. Натурная	90	ОК 1; ОК 2 ОК 3; ОК 4 ОК 5; ОК 9	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3

	<p>проверка поездов по прибытию и отправлению. Непрерывный учет наличия вагонов на путях станции. Кодирование данных о вагонах, грузах и грузополучателях. Составление актов общей формы в СТЦ.</p> <p>Прием и передача информации о плане и фактическом прибытии и отправлении поездов с указанием количества вагонов и их назначения. сбор оперативных сведений о погруженных, выгруженных и готовых к отправлению вагонах, запись в график маневрового диспетчера сведения о прибывших и отправленных поездах и вагонах, осуществление контроля времени простоя поездных локомотивов на станции.</p> <p>Прием и выдача груза в контейнерах или вагонах на станциях отправления и назначения в РФ соответственно. Осуществление сортировки контейнерных или мелких отправок по пути следования. Хранение груза и его учет. Осуществление замера массы груза на станциях назначения или отправления и в пути следования. Учет и передача грузов, контейнеров, вагонов. Полное оформление документации по перевозке, контроль правильного оформления. Оформление и составление вагонных листов при выдаче и приемке. Составление общих актов, рапортов на оформление коммерческих актов. Работник вправе самостоятельно оформить коммерческий акт, но только при условии, если будут соблюдены требования ФЗ «Устав железнодорожного транспорта РФ» и должностной инструкции. Проведение розыска грузов. Рассмотрение и составление данных расследования по несохранным перевозкам. Коммерческий осмотр вагонов или контейнеров. Контроль за соблюдением требований по обеспечении сохранности грузов.</p>			
4. Дифференцированный зачет	Составление отчета, подготовка презентации для выступления на конференции по итогам практики	6	ОК 2; ОК 5	ПК 1.3; ПК 2.3 ПК 3.3;
	<b>Итого</b>	<b>144</b>		

#### **4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

К прохождению производственной (преддипломной) практики допускаются обучающиеся, успешно закончившие теоретическое обучение и выполнившие предыдущие виды практики.

Во время производственной (преддипломной) практики студенты выполняют обязанности в соответствии с должностями, определенными квалификационными требованиями специалиста, профессиональным стандартом.

Руководство практической подготовкой производственной (преддипломной) практикой осуществляется руководителями практической подготовки по практике от техникума и профильной организации.

Обязанности руководителя практической подготовки по производственной (преддипломной) практике от техникума:

- осуществлять руководство практической подготовкой при прохождении практики, составлять рабочий план (график) проведения практики во взаимодействии с руководителем практической подготовки по практике от профильной организации;

- осуществлять контроль реализации программы практики, условий и сроков ее прохождения в профильных организациях и структурных подразделениях РГУПС во взаимодействии с руководителем практической подготовки по практике от профильной организации;

- обеспечивать заключение договоров о практической подготовке обучающихся с профильными организациями;

- согласовывать с руководителем практической подготовки практики от предприятия графики прохождения практики;

- своевременно выдавать студентам индивидуальные задания;

- осуществлять проверки проведения практики в профильных организациях;

- разрабатывать и выдавать задания на практику;

- участвовать в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;

- осуществлять контроль за проведением с обучающимися инструктажей по охране труда, обеспечением безопасных условий реализации программы практики, выполнением правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими задания на практику, определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также при сборе в ходе практики необходимых материалов для курсового и дипломного проектирования (при необходимости);

- нести ответственность совместно с руководителем практической подготовки по практике от профильной организации за полноту реализации программы практики, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- оценивать результаты прохождения практики обучающимися;
- контролировать условия труда студентов, их работу и выполнение программы практики;
- консультировать по вопросам оформления отчетов, дневников;
- консультировать по сбору материалов для выполнения выпускной квалификационной работы (дипломного проекта).

Руководитель практической подготовки по практике от профильной организации:

- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- принимает участие в согласовании вопросов проведения практической подготовки при прохождении практики во взаимодействии с руководителем практической подготовки по практике от структурного подразделения ФГБОУ ВО РГУПС;

- осуществляет контроль посещаемости обучающихся;
- участвует в оценке результатов прохождения практики;
- обеспечивает безопасные условия реализации программы практики, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- обеспечивает проведение инструктажей по охране труда и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися правил охраны труда, техники безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка. консультировать практикантов по возникающим вопросам;

- просматривает накапливаемый материал для выполнения выпускной квалификационной работы (дипломного проекта).

Обучающийся в период практической подготовки при прохождении практики:

- выполняет задания, предусмотренные рабочей программой практики, аттестационной книжкой (дневником) практики;
- соблюдает действующие в профильной организации или структурном подразделении ФГБОУ ВО РГУПС правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдает требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

#### **4.1 Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

1. Технология перевозочного процесса: учебное пособие / Т. А. Ермакова. — Москва: ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте», 2019. — 334 с. — 978-5-907055-48-3. — Текст : электронный // УМЦ ЖДТ: электронная библиотека. — URL: <https://umczdt.ru/books/1196/230310/>
2. Управление перевозочным процессом на железнодорожном транспорте: учебник / М. С. Боровикова. — Москва: ФГБУ ДПО «Учебно методический центр по образованию на железнодорожном транспорте», 2021. — 552 с. — 978-5-907206-71-7. — Текст: электронный // УМЦ ЖДТ: электронная библиотека. — URL: <https://umczdt.ru/books/1196/251714/>
3. Основы организации и управления перевозочным процессом : учебное пособие / И. А. Колобов, В. А. Чеботников, М. В. Бакалов. — Ростов-на-Дону: РГУПС, 2019. — 104 с. — ISBN 978-5-88814-905-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/140604>
4. Логистика : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Мельников, А. Г. Схиртладзе, А. К. Антонюк ; под общей редакцией В. П. Мельникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02489-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511581>
- 5 Управление перевозочным процессом на железнодорожном транспорте: учебник / Боровиков М.С. (под ред.) — Москва: ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте», 2021. — 552 с. — Текст: электронный // УМЦ ЖДТ: электронная библиотека. — URL: <http://umczdt.ru/books/40/251714/>
6. Информационные технологии на магистральном транспорте: учебник / В. Н. Морозов, Э. К. Лецкий, И. Н. Шапкин, А. И. Самохвалов, В. Н. Шмаль. — Москва: ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте», 2018. — 405 с. — 978-5-906938-89-3. — Текст: электронный // УМЦ ЖДТ: электронная библиотека. — URL: <https://umczdt.ru/books/1210/225479/>

7. Информационное обеспечение управления процессами перевозок: учебное пособие / Ю. И. Белоголов. — Иркутск: ИрГУПС, 2018. — 116 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/157889>
8. Автоматизированные системы управления на железнодорожном транспорте: учебное пособие / И. В. Лавренюк. — Москва: ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте», 2017. — 242 с. — 978-5-89035-999-5. — Текст: электронный // УМЦ ЖДТ: электронная библиотека. — URL: <https://umczdt.ru/books/1201/18669/>
9. Организация железнодорожных пассажирских перевозок и обслуживание пассажиров [Текст] : учебное пособие / А. А. Морозова. - Ростов н/Д : ФГБОУ ВО РГУПС, 2017. - 180 с.
10. Организация пассажирских перевозок и обслуживание пассажиров (по видам транспорта) : учебник / Е. М. Зоркова. — Москва: ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте», 2018. — 188 с. — 978-5-906938-43-5. — Текст: электронный // УМЦ ЖДТ: электронная библиотека. — URL: <https://umczdt.ru/books/1196/18708>
11. Логистика : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Щербаков [и др.]; под редакцией В. В. Щербакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 387 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03877-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513481>
12. Обеспечение грузовых перевозок на железнодорожном транспорте [Текст] : учебное пособие / В. Н. Козак. - Ростов н/Д : ФГБОУ ВО РГУПС, 2017. - 228 с.
13. Обеспечение грузовых перевозок на железнодорожном транспорте: учебное пособие / Е. Н. Клименко. — Москва: ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте», 2017. — 125 с. — 978-5-906938-11-4. — Текст: электронный // УМЦ ЖДТ: электронная библиотека. — URL: <https://umczdt.ru/books/1196/39296/>
14. Перевозка грузов на особых условиях: учебное пособие / И. С. Сорочкина. - Ростов н/Д : ФГБОУ ВО РГУПС, 2017. - 71 с.
15. Перевозки опасных грузов: учеб. пособие. / Андросюк В.В., Андросюк В.Н. — М.: ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте», 2018. — 459 с. Режим доступа: <http://umczdt.ru/books/46/18694/>
16. Перевозка грузов на особых условиях: учебник / Ж. В. Ильюшенкова. — Москва: ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте», 2017. — 173 с. — 978-5-906938-02-2. — Текст: электронный // УМЦ ЖДТ : электронная библиотека. — URL: <https://umczdt.ru/books/1196/62158/>
17. Приемосдатчик груза и багажа : учебное пособие / С. Н. Черкасова. - Ростов н/Д : ФГБОУ ВО РГУПС, 2017. - 112 с.
18. Техническая эксплуатация и безопасность движения [Текст] : учебное пособие / С. М. Харитонова. - Ростов н/Д : ФГБОУ ВО РГУПС, 2017. - 310 с.
19. Техническая эксплуатация железных дорог и безопасность движения:

учебное пособие / Е. Г. Леоненко. — Москва : ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте», 2017. — 224 с. — 978-5-89035-996-4. — Текст: электронный // УМЦ ЖДТ: электронная библиотека. — URL: <https://umczdt.ru/books/1200/2472/>

20. Технические средства и технологии обеспечения безопасности на железнодорожном транспорте: учеб. пособие. / Е.А. Малыгин. — Екатеринбург: УрГУПС, 2021. — 448 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://reader.lanbook.com/book/246824>

#### **Дополнительные источники:**

1. Технология и организация перевозок на железнодорожном транспорте: учебник / Ф. С. Гоманков, Е. С. Прокофьева, Е. В. Бородина, В. В. Панин. — Москва: ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте», 2018. — 404 с. — 978-5-906938-83-1. — Текст: электронный // УМЦ ЖДТ : электронная библиотека. — URL: <https://umczdt.ru/books/1196/225467>

2. Организация железнодорожных пассажирских перевозок: учебное пособие / В. И. Солдаткин, Е. В. Покацкая, Т. А. Филатова, Н. А. Муковнина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Самара : СамГУПС, 2019. — 99 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/130456>

3. Технология грузовой и коммерческой работы в железнодорожных перевозках грузов: учебное пособие / составители А. Ю. Костенко [и др.]. — Хабаровск: ДВГУПС, 2019. — 110 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/179420>

4. Министерство транспорта Российской Федерации - <https://mintrans.gov.ru/>

5. ОАО «Российские железные дороги» - <https://www.rzd.ru/>

6. Журнал «Железнодорожный транспорт» - <https://rgups.public.ru/editions/38>

7. Журнал «Железные дороги мира» - <https://rgups.public.ru/editions/39>

#### **4.2 Общие требования к организации образовательного процесса**

Практика проводится в рамках профессиональных модулей: 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».

Организацию практики осуществляет руководитель практической подготовки по практике от структурного подразделения ФГБОУ ВО РГУПС из числа педагогических работников. Руководитель практической подготовки по практике назначается соответствующим приказом о направлении обучающихся на практику.

Для руководства практикой от профильной организации назначается ответственное лицо (руководитель практической подготовки по практике от профильной организации) из числа работников профильной организации, которое обеспечивает организацию практики в форме практической подготовки.

Производственная практика (преддипломная) проводится концентрированно.

### **4.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация ППССЗ должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.



## 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практической подготовки по практике от профильной организации и структурного подразделения ФГБОУ ВО РГУПС в процессе прохождения этапов практики, самостоятельного выполнения обучающимися заданий наставников и составления отчета по итогам практики.

По окончании производственной (преддипломной) практики обучающиеся проходят аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Профессиональные компетенции	Критерии оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>ПМ.01 Организация перевозочного процесса (по видам транспорта)</b>		
ПК 1.1 Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применение в организации перевозочного процесса информационных технологий для обработки оперативной информации;</li> <li>- использование программного обеспечения для решения транспортных задач;</li> <li>- использование автоматизированных систем управления на железнодорожном транспорте</li> </ul>	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах практики. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет.
ПК 1.2 Организовывать работу персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций.	- разработка порядка действий персонала в условиях нестандартных и аварийных ситуаций	
ПК 1.3 Оформлять документы, регламентирующие организацию	- оформление документации, регламентирующей организацию перевозочного процесса;	

перевозочного процесса.	- анализ документов, определяющих работу железнодорожного транспорта в целом и его объектов в частности	
<b>ПМ.02 Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта)</b>		
ПК 2.1 Организовывать работу персонала по планированию и организации перевозочного процесса.	- осуществление оперативного планирования работы на железнодорожном транспорте; - разработка структуры управления перевозочным процессом	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах практики. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет.
ПК 2.2 Обеспечивать безопасность движения и решать профессиональные задачи посредством применения нормативно-правовых документов.	- разработка требований к работникам по обеспечению безопасности движения; - разработка мероприятий по обеспечению безопасности перевозок; - применение нормативно-правовых документов для решения профессиональных задач	
ПК 2.3 Организовывать работу персонала по технологическому обслуживанию перевозочного процесса	- разработка технологии перевозочного процесса; - разработка порядка действий персонала по технологическому обслуживанию перевозочного процесса	
<b>ПМ.03 Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта)</b>		
ПК 3.1 Организовывать работу персонала по обработке перевозочных документов и осуществлению расчетов за услуги, предоставляемые транспортными организациями.	- обработка перевозочных документов; - осуществление расчетов за услуги, предоставляемые транспортными организациями	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах практики.

ПК 3.2 Обеспечивать осуществление процесса управления перевозками на основе логистической концепции и организовывать рациональную переработку грузов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка и совершенствование схем доставки грузов;</li> <li>- осуществление процесса управления перевозками на основе логистической концепции;</li> <li>- осуществление рациональной переработки грузов</li> </ul>	Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет.
ПК 3.3 Применять в профессиональной деятельности основные положения, регулирующие взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применение в профессиональной деятельности основных положений, регулирующих взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика</li> </ul>	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Общие компетенции</b>	<b>Критерии оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- применять актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия</li> </ul>	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах практики. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет.

	<p>своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>	
<p>ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации, необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов</li> </ul>	

	<p>поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</li> </ul>	
<p>ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современную научную и профессиональную терминологию;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>	
<p>ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, детьми в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности.</li> </ul>	
<p>ОК5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>	

	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>	
<p>ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>	