

**Приложение  
к ОПОП-П по специальности  
23.02.01 Организация перевозок и  
управление на транспорте (по видам).  
Одобрено на заседании ученого совета ФГБОУ ВО РГУПС:  
Протокол № 11 от 31.05.2024 г.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

## **СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

### **1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

- 1.1 Цель и место практики в структуре образовательной программы
- 1.2 Планируемые результаты освоения программы практики

### **2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

- 2.1 Трудоемкость освоения программы практики
- 2.2 Содержание программы практики

### **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

- 3.1 Материально-техническое обеспечение практики
- 3.2 Учебно-методическое обеспечение практики

### **4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

## 1.1 Цель и место практики в структуре образовательной программы

Цели и задачи практики - требования к результатам освоения практики.

Целью практики является:

- освоение основной профессиональной образовательной программы;
- формирование и развитие общих и профессиональных компетенций по видам деятельности.

Задачами практики являются:

- выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, развитие практических навыков и компетенций по профилю профессиональной деятельности;
- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения практического опыта;
- освоение современных производственных процессов, технологий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика входит в профессиональный цикл образовательной программы и реализуется в форме практической подготовки.

Рабочая программа практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) в части освоения видов деятельности (ВД):

- организация перевозочного процесса на транспорте (по видам транспорта);
- организация движения и обеспечение безопасности на транспорте (по видам транспорта);
- обеспечение грузовых и пассажирских перевозок на транспорте (по видам транспорта).

## 1.2 Планируемые результаты освоения программы практики

Результатом освоения программы практики является сформированность у обучающихся профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование компетенций
<b>УП 01.01</b>	
ПК 1.1	Планировать, выполнять и контролировать перевозочный процесс на транспорте, в том числе с применением новых информационных технологий управления перевозками
ПК 1.2	Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса на транспорте
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
<b>УП 02.01</b>	
ПК 2.1	Обеспечивать выполнение условий по организации движения транспорта
ПК 2.2	Организовывать движение транспорта, обеспечивать безопасность движения на транспорте и решать профессиональные задачи посредством применения нормативно-правовых документов

ПК.2.3	Определять и анализировать выполнение показателей эксплуатационной работы
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
<b>УП 03.01</b>	
ПК 3.1	Планировать и организовывать работу по транспортно-логистическому обслуживанию в сфере грузовых перевозок
ПК 3.2	Планировать и организовывать работу по транспортному обслуживанию в сфере пассажирских перевозок
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

Результаты освоения программы практики соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения программы практики обучающийся должен:

<b>Код ОК, ПК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
ОК 01.	<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</li> </ul>	<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>	

	составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).		
ОК 02.	<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации.</li> <li>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации.</li> <li>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</li> </ul>	
ОК 04.	<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива,</li> <li>психологические особенности личности.</li> <li>- основы проектной деятельности.</li> </ul>	
ОК 07.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</li> <li>- основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;</li> <li>- пути обеспечения</li> </ul>	

	<p>соблюдением принципов бережливого производства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</li> </ul>	<p>ресурсосбережения; принципы бережливого производства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные направления изменения климатических условий региона</li> </ul>	
ПК 1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать специализированное программное обеспечение для решения транспортных задач в перевозочном процессе;</li> <li>- обрабатывать и передавать оперативную информацию;</li> <li>- анализировать и применять документы, регламентирующие работу на транспорте (по видам транспорта)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оперативное планирование, формы и структуру управления работой на различных видах транспорта;</li> <li>- основы эксплуатации технических средств;</li> <li>- состав, функции и возможности информационных и телекоммуникационных технологий и систем в профессиональной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использования в работе информационных технологий для обработки оперативной информации и перевозочных документов;</li> <li>- ведения технической документации, контроля выполнения заданий и технологических графиков</li> </ul>
ПК 1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу с документами;</li> <li>- оформлять техническую и перевозочную документацию, регламентирующую работу на транспорте (по видам транспорта)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- требования к оформлению документов, регламентирующих организацию перевозочного процесса на транспорте (по видам)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составления и оформления документов, регламентирующих работу на транспорте (по видам транспорта);</li> <li>- ведения типовой технической и перевозочной документации при организации перевозочного процесса</li> </ul>
ПК 2.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивать управление движением транспорта (по видам транспорта);</li> <li>- разрабатывать графики движения транспорта (по видам транспорта);</li> <li>- использовать алгоритмы деятельности, связанные с организацией движения в нестандартных ситуациях</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы организации движения транспорта (по видам транспорта);</li> <li>- действия работников при технической эксплуатации объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств в соответствии с нормами и правилами</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разработки графика движения транспорта (по видам транспорта) с учетом пропускной способности и технических возможностей инфраструктуры</li> </ul>
ПК 2.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать, планировать перевозочный процесс и управлять им;</li> <li>- обеспечивать безопасность движения в</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- систему организации движения транспорта (по видам транспорта);</li> <li>- назначение и функциональные возможности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организации движения транспорта (по видам транспорта) при соблюдении требований безопасности эксплуатации объектов</li> </ul>

	<p>соответствии с требованиями нормативных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу оперативного персонала по обеспечению безопасности перевозок;</li> <li>- классифицировать и анализировать причины нарушения безопасности движения;</li> <li>- выбирать оптимальные решения при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций</li> </ul>	<p>информационных автоматизированных систем, применяемых для организации перевозочного процесса на транспорте (по видам транспорта);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовую базу обеспечения безопасности движения на транспорте (по видам транспорта);</li> <li>- систему управления безопасностью движения на транспорте (по видам транспорта)</li> </ul>	<p>инфраструктуры;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организации работы персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работе в условиях нестандартных и аварийных ситуаций</li> </ul>
ПК 2.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать данные, связанные с контролем выполнения показателей эксплуатационной работы транспорта (по видам транспорта);</li> <li>- оформлять документацию по контролю выполнения показателей эксплуатационной работы;</li> <li>- принимать решения по результатам контроля выполнения показателей эксплуатационной работы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методики расчета показателей работы объектов транспорта (по видам транспорта);</li> <li>- виды контроля выполнения плановых заданий;</li> <li>- ресурсосберегающие технологии при организации перевозок и управлении на транспорте (по видам транспорта)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- расчета норм времени на выполнение операций технологических процессов на транспорте (по видам транспорта);</li> <li>- расчета и анализа показателей эксплуатационной работы объектов транспорта (по видам транспорта)</li> </ul>
ПК 3.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять перевозочные документы на транспортное обслуживание и оказание услуг, связанных с перевозкой груза, с применением автоматизированных систем;</li> <li>- организовывать выполнение погрузочно-разгрузочных операций в соответствии с требованиями нормативно-технической документации;</li> <li>- определять условия перевозки грузов различных категорий, в том числе опасных;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-техническую и руководящую документацию, регламентирующую деятельность по транспортному обслуживанию в области грузовых перевозок;</li> <li>- маркетинговую деятельность и планирование на транспорте (по видам транспорта);</li> <li>- организацию грузовой работы на транспорте (по видам транспорта);</li> <li>- основные принципы транспортной логистики;</li> <li>- правила перевозок</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применения действующих положений по организации грузовых перевозок на транспорте (по видам транспорта);</li> <li>- обеспечения грузовых и коммерческих операций;</li> <li>- ведения перевозочной, учетной и отчетной документации на объектах транспорта (по видам транспорта)</li> </ul>

	<p>- анализировать работу транспорта (по видам транспорта) в сфере грузовых перевозок</p>	<p>грузов, в том числе опасных;  - тарифы на перевозку грузов и правила их исчисления;  - требования к обеспечению безопасности при перевозке грузов на особых условиях;  - порядок ведения установленной документации по транспортному обслуживанию и оказанию услуг, связанных с перевозкой грузов;  - формы грузовых перевозочных документов и договоров на транспортное обслуживание и оказание услуг, связанных с перевозкой грузов;  - правила документального оформления перевозок грузов на особых условиях;  - основные положения, регламентирующие взаимоотношения грузоотправителей (грузополучателей) с перевозчиком на транспорте (по видам транспорта)</p>	
<p>ПК 3.2</p>	<p>- организовывать обслуживание в сфере пассажирских перевозок на транспорте (по видам транспорта);  - анализировать данные, связанные с организацией работы по оформлению и продаже проездных и перевозочных документов;  - контролировать и анализировать работу на транспорте (по видам</p>	<p>- нормативно-технические и руководящие документы, регламентирующие деятельность по транспортному обслуживанию в области пассажирских перевозок;  - правила перевозки пассажиров и багажа на транспорте (по видам транспорта);  - формы перевозочных и проездных документов на транспорте (по видам</p>	<p>- применения действующих положений по организации пассажирских перевозок на транспорте (по видам транспорта);  - расчета плат и сборов за перевозку пассажиров и багажа;  - ведения информационно-справочной, учетной и отчетной документации в сфере пассажирских перевозок на объектах на</p>

	транспорта) в сфере пассажирских перевозок	транспорта); - систему учета, отчета в сфере пассажирских перевозок; - требования к управлению персоналом	транспорте (по видам транспорта)
--	--	---	----------------------------------

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 2.1 Трудоемкость освоения программы практики

Наименование составных частей практики	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
УП.01.01	36	36
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
УП.02.01	108	108
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
УП.03.01	72	72
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
<b>Всего</b>	<b>216</b>	<b>216</b>

### 2.2 Содержание программы практики

Наименование разделов, тем практики	Виды работ	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
УП 01.01			
<b>Раздел 1. Автоматизированные системы управления на железнодорожном транспорте</b>			
<b>Введение</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	
	Цель, содержание и задачи практики. Инструктаж по технике безопасности	2	ПК.1.1, ПК.1.2. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07
<b>Тема 1.1.</b> Ознакомление с техническим оснащением ВЦ станций, регионов управления, их функции	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	
	Современная структура ВЦ, задачи, структура и техническое оснащение. <b>Виды работ</b> Ознакомление с организацией работы ВЦ (станции или региональный центр управления, ИВЦ управления дороги, ВЦ дирекции управления движением)	2	ПК.1.1, ПК.1.2. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07
<b>Тема 1.2.</b> Автоматизированная система оперативного управления перевозками (АСОУП)	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	
	Информационные сообщения в АСОУП, ответ АСОУП о качестве проконтролированного сообщения, корректировка и отмена ранее переданного сообщения. <b>Виды работ</b>	4	ПК.1.1, ПК.1.2. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07

	Ознакомление с организацией работы железнодорожной станции и работа в специализированном кабинете «Автоматизированные системы управления»: составление натурального листа, чтение полученной телеграммы - натурального листа (ТГНЛ), получение справки из АСОУП, передача сообщения о выполненных операциях с поездом.		
<b>Тема 1.3.</b> Автоматизированная система пономерного учета, контроля дислокации, анализа использования и регулирования вагонного парка (ДИСПАРК)	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	
	<b>Виды работ</b> Ознакомление с организацией работы железнодорожную станцию и работа в специализированном кабинете - лаборатории «Автоматизированные системы управления». Слежение за грузовыми вагонами; передача сообщений об отцепке вагонов в ремонт и выводу их из ремонта. Получение справок в автоматизированной системе пономерного учёта, контроля дислокации, анализа использования и регулирования вагонного парка (ДИСПАРК).	4	ПК.1.1, ПК.1.2. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07
<b>Тема 1.4.</b> Автоматизированная система управления грузовой станцией (АСУ ГС), Автоматизированная система управления сортировочной станцией (АСУ ГС).	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	
	<b>Виды работ</b> Ознакомление с организацией работы железнодорожной станции и работа в специализированном кабинете - лаборатории «Автоматизированные системы управления». Иметь навыки оперативного планирования работы станции с помощью АСУ ГС. Составление натурального листа на ЭВМ. Информационно-справочное обслуживание пользователей. Получение предварительной информации о подходе поездов. Работа на АРМ ПС контейнерной площадки.	4	ПК.1.1, ПК.1.2. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07
<b>Тема 1.5.</b> Комплексная автоматизированная система фирменного транспортного обслуживания (АКС ФТО)	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	
	<b>Виды работ</b> Ознакомление с организацией работы ТЦФТО, ТехПД Приобретение навыков по определению провозных платежей. за перевозку груза и багажа в ЭТРАНе; пользоваться нормативно-справочной информацией; отправлять сообщения по электронной почте.	2	ПК.1.1, ПК.1.2. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07
<b>Тема 1.6.</b> Автоматизированная система управления пассажирскими перевозками «Экспресс-3»	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
	<b>Виды работ</b> Ознакомление с организацией работы железнодорожного вокзала и багажного отделения. Приобретение навыков получения справок о бронировании мест в пассажирских поездах; оформления проездных документов, получения справок о наличии свободных мест в системе «Экспресс -3».	6	ПК.1.1, ПК.1.2. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07
<b>Тема 1.7</b> Приобретение навыков: АРМ ГИД, АРМ СТЦ,	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
	<b>Виды работ</b> Работа на АРМе в режиме пользователя,	6	ПК.1.1, ПК.1.2.

АРМ ТВК (ЭТРАН)	правильно вводить данные и использовать полученные результаты. Приобретение навыков работы на автоматизированных рабочих местах (АРМ).		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07
Дифференцированный зачет		6	
Всего часов		36	
УП 02.01			
<b>Раздел 1. Работа в должности дежурного по станции</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 1.1</b> Рабочее место ДСП	1.Ознакомление с целями и задачами практического обучения, оборудованием лаборатории. Инструктаж по правилам техники безопасности 2.Ознакомление с документацией, которую ведет ДСП, порядком её заполнения Освоение порядка приёма и сдачи дежурства. 3. Освоение порядка приготовления маршрутов приема и отправления поездов. Изучение назначения вспомогательных кнопок и порядка их пользования.	6	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07.
<b>Раздел 2. Работа дежурного по станции по организации приема, отправления поездов и производству маневровой работы</b>		<b>36</b>	
<b>Тема 2.1</b> Оборудование перегона односторонней автоблокировкой	Ознакомление с работой имитационного тренажера: АРМ ДНЦ. Отработка действий ДСП по приёму и отправлению поездов в условиях нормальной работы устройств СЦБ	2	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07.
<b>Тема 2.2</b> Оборудование перегона двусторонней автоблокировкой	Отработка действий ДСП по приёму и отправлению поездов в условиях нормальной работы устройств СЦБ	4	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07.
<b>Тема 2.3</b> Оборудование перегона двусторонней полуавтоматической блокировкой	Отработка действий ДСП по приёму и отправлению поездов в условиях нормальной работы устройств СЦБ	6	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07.
<b>Тема 2.4</b> Нестандартные ситуации в движении поездов и маневровой работе	1. Отработка действий ДСП по приёму и отправлению поездов по станциям участка в случае возникновения ложной занятости стрелочного участка, ложной занятости пути. 2. Отработка действий ДСП по приёму и отправлению поездов по станциям участка в случае возникновения ложной свободности пути, стрелочного участка, отсутствии контроля положения стрелки. 3. Отработка действий ДСП по приёму и отправлению поездов по станциям участка в случае невозможности перевода стрелки с пульта управления, неисправности	18	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07.

	светофора и др. нестандартных ситуациях		
<b>Тема 2.5</b> Неисправности действия путевой блокировки	1. Освоение порядка перехода на телефонные средства связи при движении поездов. Прием дежурства. 2. Освоение порядка действий по приему и отправлению поездов по ТСС. Восстановление движения поездов по путевой блокировке. 3. Переход на телефонные средства связи при перерыве действия поездной диспетчерской связи. Прием и отправление поездов по ТСС. Восстановление действия путевой блокировки. Сдача дежурства.	6	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07.
<b>Раздел 3 Работа поездного диспетчера</b>		<b>26</b>	
<b>Тема 3.1</b> Руководство движением поездов	1. Ознакомление с работой имитационного тренажера: АРМ ДНЦ. Прием и сдача дежурства. Освоение порядка передачи приказов, ведения журнала диспетчерских распоряжений. 2. Руководство движением поездов в условиях нормальной работы устройств СЦБ на станциях 3. Руководство движением поездов в условиях нарушения нормальной работы устройств СЦБ. 4. Руководство движением поездов при неисправности действия блокировки. 5. Отправление восстановительных, пожарных поездов и вспомогательных локомотивов. 6. Отправление хозяйственных поездов и возвращение их с перегона.	26	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07.
<b>Раздел 4 Организация движения поездов при перерыве действия всех средств сигнализации и связи</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 4.1</b> Прием, отправление поездов при перерыве действия всех средств сигнализации и связи	1. Освоение порядка действий по отправлению поездов на однопутный перегон 2. Освоение порядка действий по отправлению поездов на двухпутный перегон. 3. Освоение порядка восстановления соответствующих средств сигнализации и связи	6	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07.
<b>Раздел 5 Порядок организации движения восстановительных, пожарных поездов и вспомогательных локомотивов</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 5.1</b> Отправление восстановительных, пожарных поездов и вспомогательных локомотивов	1. Освоение порядка действий при получении сообщения о затребовании помощи. Оформление соответствующей документации на отправление восстановительного, пожарного поезда или вспомогательного локомотива. 2. Освоение порядка действий при возвращении поезда с перегона на	6	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07.

	станцию отправления. Прием поезда на станцию. 3. Освоение порядка действий при выводе поезда с перегона вспомогательным локомотивом, оказание помощи подталкиванием. Прием поездов на станцию		
<b>Раздел 6 Порядок организации движения хозяйственных поездов при производстве работ на железнодорожных путях и искусственных сооружениях</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 6.1</b> Отправление хозяйственных поездов и возвращению их с перегона	1. Освоение порядка действий ДСП при получении заявки на производство работ. Отправление хозяйственных поездов с возвращением обратно. 2. Отправление хозяйственных поездов на закрытый перегон. 3. Отправление хозяйственных поездов по сигналам автоблокировки с последующим закрытием перегона.	6	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07.
<b>Раздел 7 Решение ситуационных задач по приему, отправлению поездов в нестандартных (аварийных) ситуациях</b>		<b>16</b>	
<b>Тема 7.1</b> Порядок действий ДСП и ДНЦ в нестандартных и аварийных ситуациях	1. Действия в случае осложнения эксплуатационной обстановки нарушением графика движения поездов. 2. Действия в случае пропуска пассажирского поезда по участку, не предусмотренному расписанием движения. 3. Действия в случае, когда поезд потерял управление тормозами. 4. Действия в случае вынужденной остановки поезда на перегоне из-за самопроизвольного срабатывания тормозов; при сходе вагонов на перегоне с выходом за габарит. 5. Действия в случае обнаружения неисправности («толчка») в пути. 6. Действия при повреждении контактной сети; при пропуске поездов по перегону, имеющему затяжной спуск.	16	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07.
Дифференцированный зачет		6	
Всего часов		108	
УП 03.01			
<b>Раздел 1 Приобретение навыков таксировки грузовых перевозочных документов</b>		<b>36</b>	
<b>Тема 1.1</b> Определение тарифных расстояний	1. Общие положения и виды грузовых тарифов. Содержание Тарифных руководств №1 ч. 1,2, №2,3,4 кн.1,2,3. 2. Определение тарифных расстояний в местном сообщении. 3. Определение тарифных расстояний между транзитными пунктами. 4. Определение тарифных расстояний в	18	ПК 3.1, ПК 3.2, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07.

	<p>прямом сообщении.</p> <p>5. Расчет тарифных расстояний в системе ЭТРАН</p>		
<p><b>Тема 1.2</b> Определение плат за перевозку грузов и услуги инфраструктуры выполняемые РЖД</p>	<p>1. Наименование груза, округление массы груза, плат за перевозку.</p> <p>2. Определение плат за перевозку груза повагонными, мелкими и контейнерными отправлениями в универсальных и специализированных вагонах.</p> <p>3. Плата за перевозку в рефрижераторах скоропортящихся грузов большой скоростью.</p> <p>4. Определение платы за перевозку негабаритных грузов.</p> <p>5. Определение платы за проезд проводников, и за переадресовку грузов</p> <p>6. Определение сборов за дополнительные операции, расчет штрафов</p> <p>7. Оформление заявки и комплекта перевозочных документов в системе АРМ ППД ЭТРАН</p>	18	<p>ПК 3.1, ПК 3.2, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07.</p>
<p><b>Раздел 2 Комплексная таксировка «Деловые игры» по теме «Оформление приема груза к перевозке и выдачи его получателю»</b></p>		<b>30</b>	
<p><b>Тема 2.1</b> Обязанности агента СФТО</p>	<p>1. Оформление заявки на перевозку грузов (ф. ГУ-12, ГУ-12ВЦ) в системе ЭТРАН;</p> <p>2. Оформление в системе АРМ ППД ЭТРАН комплекта перевозочных документов;</p> <p>3. Расчет по памятке приемосдатчика ведомости подачи/уборки вагонов (ф. ГУ-46ВЦ);</p> <p>4. Ведение и закрытие учетной карточки контроля по выполнению заявки (ф. ГУ-1);</p>	18	<p>ПК 3.1, ПК 3.2, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07.</p>
<p><b>Тема 2.1</b> Обязанности приемосдатчика груза и багажа</p>	<p>1. Составление вагонного листа;</p> <p>2. Ведение книг ВУ-14, ГУ-2, ГУ-2а, ГУ-34, ГУ-44, ГУ-48;</p> <p>3. Учет простоя вагонов на подъездных путях, памятка приемосдатчика (ф. ГУ-45 ВЦ);</p> <p>4. Правила наложения ЗПУ, типы ЗПУ;</p> <p>5. Оформление накладной. Заполнение аварийной карточки.</p>	12	<p>ПК 3.1, ПК 3.2, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07.</p>
Дифференцированный зачет		6	
Всего часов		72	
<b>Всего часов</b>		<b>216</b>	

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Материально-техническое обеспечение практики

Для реализации учебных практик УП.01.01, УП.02.01 используются:

**Лаборатория «Автоматизированные системы управления» «Управления движением»**, оснащенная в соответствии с приложением ОПОП-П.

Оборудование/ мебель

- комплект учебной мебели для преподавателя;
- комплекты учебной мебели для обучающихся;
- доска маркерная

Технические средства обучения:

##### **Имитационный тренажер ДСП/ДНЦ**

- автоматизированное рабочее место преподавателя (персональный компьютер, монитор, наушники):

- автоматизированное рабочее место ДСП (персональный компьютер, монитор);
- автоматизированное рабочее место ДНЦ (персональный компьютер, монитор);

##### **Оборудование подсистемы визуализации:**

- интерактивная панель

Специализированное ПО (лицензии) ДСП\_ДНЦ «Поездной участковый диспетчер/дежурный по железнодорожной станции»

Для реализации учебной практики УП.03.01 используются:

**Кабинет «Организации транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта)»**, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Оборудование/ мебель

- комплект учебной мебели для преподавателя;
- комплекты учебной мебели для обучающихся;
- учебная доска;

Технические средства обучения:

- мультимедиа проектор;
- экран

#### 3.2 Учебно-методическое обеспечение практики

##### 3.2.1 Основные печатные и/или электронные издания

###### УП.01.01, УП.02.01

1. Боровикова М.С. (под ред.) Управление перевозочным процессом на железнодорожном транспорте: учебник — Москва: ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте», 2021. — 552 с. — ISBN 978-5-907206-71-7. — Текст: электронный // УМЦ ЖДТ: электронная библиотека. — URL: <http://umczt.ru/books/40/251714/>.

2. Ермакова, Т.А. 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://umczt.ru/books/1196/230310/>

3. Кудрявцева, Л.Н. Технология перевозочного процесса на железнодорожном транспорте: / Л. Н. Кудрявцева. — Москва: УМЦ ЖДТ, 2024. — 288 с. — 978-5-907695-41-2. —

Текст: электронный // УМЦ ЖДТ: электронная библиотека. — URL: <https://umczdt.ru/books/1196/290006/>

4. Рукина, А.М. Технология перевозочного процесса на железнодорожном транспорте: учебное пособие / А. М. Рукина. — Москва: УМЦ ЖДТ, 2023. — 272 с. — 978-5-907479-94-4. — Текст: электронный // УМЦ ЖДТ: электронная библиотека. — URL: <https://umczdt.ru/books/1197/280411/>

#### **УП.03.01**

1. Смольякова, Л.М. Организация перевозок грузов по железным дорогам : / Л. М. Смольякова .—Москва: УМЦ ЖДТ, 2024.—120 с.—978-5-907695-71-9. — Текст : электронный // УМЦ ЖДТ : электронная библиотека. — URL: <https://umczdt.ru/books/1196/290047/>

### **3.2.2. Дополнительные источники**

#### **УП.01.01, УП.02.01**

1. Девятков, Д.М. Методические рекомендации по использованию тренажерных комплексов ДНЦ/ДСП при проведении практических занятий учебной практики МДК 02.01 Организация движения на железнодорожном транспорте: методическое пособие / Д. М. Девятков. — Москва: УМЦ ЖДТ, 2023. — 72 с. — Текст : электронный // УМЦ ЖДТ : электронная библиотека. — URL: <https://umczdt.ru/books/1258/280013/>

2. Правила технической эксплуатации железных дорог Российской Федерации. Электронный ресурс: <https://base.garant.ru/405042985/>

#### **УП.03.01**

1. Девятков, Д.М. Методические рекомендации по использованию тренажерных комплексов ДНЦ/ДСП при проведении практических занятий учебной практики МДК 02.01 Организация движения на железнодорожном транспорте: методическое пособие / Д. М. Девятков. — Москва : УМЦ ЖДТ, 2023. — 72 с. — Текст : электронный // УМЦ ЖДТ : электронная библиотека. — URL: <https://umczdt.ru/books/1258/280013/>

2. Правила технической эксплуатации железных дорог Российской Федерации. Электронный ресурс: <https://base.garant.ru/405042985/>

#### 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практической подготовки по практике от профильной организации и техникума ФГБОУ ВО РГУПС в процессе прохождения практики, самостоятельного выполнения обучающимися программы практики и составления отчета по итогам практики.

По окончании практики обучающиеся проходят аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
УП 01.01		
ПК.1.1	Обучающийся использует автоматизированные системы управления для решения транспортных задач в перевозочном процессе на транспорте (по видам транспорта); выполняет работы по обработке и передаче информации в целях контроля перевозочного процесса; использует документы, регламентирующие работу на транспорте (по видам транспорта);	- экспертное наблюдение за деятельностью обучающихся при выполнении работ на различных этапах практики, - дифференцированный зачет
ПК.1.2	Обучающийся организывает работу с документами, оформляет техническую и перевозочную документацию, регламентирующую работу на транспорте (по видам транспорта)	
ОК 01	Обучающийся демонстрирует наличие умений распознавать задачу (проблему) в профессиональном или социальном контексте; анализировать и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи (проблемы); составлять план действий; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий	
ОК 02	Обучающийся обладает способностью определять задачи и необходимые источники для поиска информации; планировать процесс поиска и структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации и оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение и различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
ОК 04	Обучающийся демонстрирует умение организовывать работу коллектива и команды;	

	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
ОК 07	Обучающийся разбирается в особенностях социального и культурного контекста, осознано применяет правила оформления документов и построения устных сообщений. Грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляет толерантность в рабочем коллективе	
УП 02.01		
ПК 2.1	Обучающийся обеспечивает управление движением.	<p>- экспертное наблюдение за деятельностью обучающихся при выполнении работ на различных этапах практики,</p> <p>- дифференцированный зачет</p>
ПК 2.2	Обучающийся обеспечивает безопасность движения в соответствии с требованиями нормативных документов.	
ПК.2.3	Обучающийся анализирует данные, связанные с контролем выполнения показателей эксплуатационной работы транспорта.	
ОК 01	Обучающийся демонстрирует наличие умений распознавать задачу (проблему) в профессиональном или социальном контексте; анализировать и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи (проблемы); составлять план действий; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий	
ОК 02	Обучающийся обладает способностью определять задачи и необходимые источники для поиска информации; планировать процесс поиска и структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации и оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение и различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
ОК 04	Обучающийся демонстрирует умение организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
ОК 07	Обучающийся разбирается в особенностях социального и культурного контекста, осознано	

	<p>применяет правила оформления документов и построения устных сообщений.</p> <p>Грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляет толерантность в рабочем коллективе</p>	
УП 04.01		
ПК.3.1	Обучающийся оформляет перевозочные документы на транспортное обслуживание и оказание услуг, связанных с перевозкой груза, с применением автоматизированных систем	<p>- экспертное наблюдение за деятельностью обучающихся при выполнении работ на различных этапах практики,</p> <p>- дифференцированный зачет</p>
ПК.3.2	Обучающийся анализирует данные, связанные с организацией работы по оформлению и продаже проездных и перевозочных документов	
ОК 01	Обучающийся демонстрирует наличие умений распознавать задачу (проблему) в профессиональном или социальном контексте; анализировать и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи (проблемы); составлять план действий; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий	
ОК 02	Обучающийся обладает способностью определять задачи и необходимые источники для поиска информации; планировать процесс поиска и структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации и оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение и различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
ОК 04	Обучающийся демонстрирует умение организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
ОК 07	Обучающийся разбирается в особенностях социального и культурного контекста, осознанно применяет правила оформления документов и построения устных сообщений. <p>Грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляет толерантность в рабочем коллективе</p>	

