

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Манаенков Сергей Алексеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 26.08.2017 11:53:41
Уникальный программный ключ:
b98c63f50c040389aac165e2b73c0c73773c9e9

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ» В Г. РТИЩЕВО
(ФИЛИАЛ СамГУПС В Г. РТИЩЕВО)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПДП. ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

**для специальности
23.02.01 Организация перевозок и управление (по видам)**

Базовая подготовка среднего профессионального образования

**Ртищево
2017**

Одобрено
на заседании цикловой комиссии

230201
протокол № 3
от «26» 10 2017 г.

Председатель ЦК
[Подпись]

Рабочая программа
производственной практики
(преддипломная) составлена в
соответствии с требованиями ФГОС
по специальности СПО 23.02.01
Организация перевозок и управление
на транспорте (по видам) (приказ
Минобрнауки РФ от
05.06.2014г.№632)

Согласовано

[Подпись]

А.В.Серов – начальник отдела
безопасности движения и охраны
труда Ртищевского центра
организации работы
железнодорожных станций Юго-
Восточной Дирекции управления
движением – структурного
подразделения Центральной
дирекции управления движением –
филиала ОАО «РЖД»

Согласовано
Зам. директора по УПР

[Подпись] А.Л.Тишунин
« » 201 г.

Утверждаю
Зам. директора по УР

[Подпись] А.А.Елисеева
«27» 10 2017 г.

Разработчик:

[Подпись]

Е.А.Сивохина, преподаватель
филиала СамГУПС в г.Ртищево,
высшая квалификационная категория

Рецензенты:

[Подпись]

А.К.Верхотуров, преподаватель
специальных дисциплин филиала СамГУПС в
г.Ртищево

[Подпись]

А.А.Хорохорин – начальник отдела по
работе со станциями Ртищевского
центра организации работы
железнодорожных станций Юго-
Восточной Дирекции управления
движением – структурного
подразделения Центральной
дирекции управления движением –
филиала ОАО «РЖД»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр
1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	7
3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	8
4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	14
5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалиста среднего звена разработанной в соответствии с ФГОС по специальности СПО 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) *Организация перевозочного процесса (по видам транспорта)* и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками.
2. Организовывать работу персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций.
3. Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса.
4. Организовывать работу персонала по планированию и организации перевозочного процесса.
5. Обеспечивать безопасность движения и решать профессиональные задачи посредством применения нормативно-правовых документов.
6. Организовывать работу персонала по технологическому обслуживанию перевозочного процесса.
7. Организовывать работу персонала по оформлению и обработке документации при перевозке грузов и пассажиров и осуществлению расчетов за услуги, предоставляемые транспортными организациями.
8. Обеспечивать осуществление процесса управления перевозками на основе логистической концепции и организовывать рациональную переработку грузов.
9. Применять в профессиональной деятельности основные положения, регулирующие взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика.

Рабочая программа практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке рабочих по профессии:

15894 Оператор поста централизации;
18401 Сигналист;
18726 Составитель поездов;
17244 Приемосдатчик груза и багажа;
16033 Оператор сортировочной горки.
25354 Оператор при дежурном по станции;
25337 Оператор по обработке перевозочных документов

1.2. Цели и задачи производственной практики— требования к результатам освоения практики:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессиональной практики 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;

уметь:

- 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;
- анализировать работу транспорта;

знать:

- оперативное планирование, формы и структуру управления работой на транспорте;
- основы эксплуатации технических средств транспорта;
- систему учета, отчета и анализа работы;
- основные требования к работникам по документам, регламентирующим безопасность движения на транспорте;

- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности. – требования к управлению персоналом;
- систему организации движения;
- правила документального оформления перевозок пассажиров и багажа;
- основные положения, регламентирующие взаимоотношения пассажиров с транспортом (по видам транспорта);
- основные принципы организации движения на транспорте (по видам транспорта);
- особенности организации пассажирского движения;
- ресурсосберегающие технологии при организации перевозок и управлении на транспорте.

1.3 Количество часов на освоение рабочей программы практики:

всего – 144 часа.

2. Результаты освоения практики преддипломной

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) *Организация перевозочного процесса*, в том числе профессиональными (ПК) компетенциями:

Для базовой подготовки:

Код	Наименование результата обучения
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 работе 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 оформлению и обработке документации при перевозке грузов и пассажиров 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.

3.2. Содержание обучения производственной практики

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Ознакомление с технико-эксплуатационной характеристикой предприятия, в соответствии с темой дипломного проекта.		72	
Тема 1.1 Инструктаж по технике безопасности.	<p>Содержание</p> <p>1 Инструктаж по технике безопасности и общим вопросам охраны труда, по правилам нахождения на станционных путях. Ознакомление с территорией станции и маршрутами безопасного прохода. Выдача задания на преддипломную практику и дипломный проект. Составление графика прохождения практики.</p>	6	2
Тема 1.2. Сортировочная (участковая) станция	<p>Содержание</p> <p>1 Схема станции, технико-распорядительный акт станции (ТРА) и технологический процесс ее работы. Взаимное расположение парков станции, устройства для выполнения пассажирских и грузовых операций, сортировочные устройства станции, специализация парков и технологи их работы. Основные показатели работы станции, порядок оформления документации.</p>	18	3

Тема 1.3. Промежуточная станция	Содержание	12	3
	1 Схема станции, техническо-распорядительный акт станции (ТРА) и технологический процесс ее работы. Расположение устройства для выполнения пассажирских и грузовых операций, подъездных путей, выполнение работы со сборным поездом.		
Тема 1.4. Пассажирская станция	Содержание	18	3
	1 Схема станции, характер ее работы и ТРА; расположение пассажирских устройств и технология их работы; порядок определения основных показателей станции; организация маневровой работы, работы багажного отделения, вокзала.		
Тема 1.5. Центр организации работы железнодорожных станций	Содержание	18	3
	1 Техничко-эксплуатационная характеристика ДЦС; схема тягового обслуживания; характер вагонопотоков; объем работы; порядок оперативного планирования поездной и грузовой работы; система обеспечения безопасности движения, маневровой работы.		
Раздел 2. Изучение технологии работы основных цехов станции.		66	
Тема 2.1. Оператор по обработке перевозочных документов	Содержание	6	3
	1 виды работ: – вести процесс обработки перевозочных и проездных документов; – составлять отчеты; – пользоваться необходимой документацией; – оформлять и проверять документы по приему; – оформлять документы на погрузку груза; – оформлять документы на выдачу грузов и багажа; – оформлять переадресовку; – вести учет погрузки по учетным карточкам; – вести расчеты с клиентами за перевозки и оказанные услуги; – вести кассовую книгу; – составлять отчет;		

	<ul style="list-style-type: none"> – вести прием, учет и хранение денежных сумм и бланков строгого учета; – выполнять операций по страхованию грузов; – начислять сборы, штрафы, оформлять лицевые счета; – вести книгу приказов по переадресовке грузов; – проверять документы на право получения грузов; – работать на АРМ ТВК. 		
Тема 2.2. Оператор поста централизации	Содержание	12	3
	1 <ul style="list-style-type: none"> – переводить централизованные стрелки с пульта поста централизации или пульта местного управления; – контролировать правильность приготовления маршрута; – подавать звуковые и видимые сигналы при приеме, отправлении, пропуске поездов и производстве маневровой работы; – проверять свободу пути; – обеспечивать безопасность движения в обслуживаемом маневровом районе. 		
Тема 2.3. Сигналист	Содержание	6	
	1 <ul style="list-style-type: none"> – устанавливать и снимать сигналы ограждения подвижного состава; – закреплять стоящие на пути вагоны и составы тормозными башмаками; – контролировать исправность тормозных башмаков; – подавать звуковые и видимые сигналы при приеме, отправлении, пропуске поездов и производстве маневровой работы; – проверять свободу пути; – знать характеристику парка станции, обслуживаемого сигналистами; – знать наличие негабаритных мест, путевое развитие, специализацию, вместимость и профиль путей, стрелочные переводы; 		3
Тема 2.4. Составитель поездов	Содержание	12	
	1 <ul style="list-style-type: none"> – взаимодействовать с машинистом маневрового локомотива при выполнении маневровой работы; – взаимодействовать с дежурным по станции и маневровым диспетчером (дежурным по сортировочной горке); – применять звуковые и ручные сигналы, пользоваться переносной радиосвязью; – переводить нецентрализованные стрелки; – обеспечивать безопасность движения, сохранность подвижного состава и груза; – закреплять и ограждать составы и вагоны тормозными башмаками и изымать их из-под вагонов; – участвовать в опробовании автоматических тормозов. 		3
Тема 2.5 Приемосдатчик	Содержание	12	

груза и багажа	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> - контролировать правильность использования технического оборудования и требования охраны труда; - анализировать меры, направленные на сокращение простоя подвижного состава под грузовыми операциями; - вводить информацию о произведенных грузовых операциях в ЭВМ; - контролировать правильность использования технического оборудования и требования охраны труда; - анализировать меры, направленные на сокращение простоя подвижного состава под грузовыми операциями; - вводить информацию и произведенные грузовые операции в ЭВМ; - проверять правильность размещения и крепления грузов на открытом подвижном составе; - проверять подвижной состав перед началом грузовых операций; - контролировать состояние весовых приборов; - вести документацию по учету простоя местных вагонов; - проверять готовность П/С для погрузки-выгрузки. 		3
Тема 2.6. Оператор сортировочной горки	<p>Содержание</p> <p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> - управлять роспуском составов на сортировочных горках; - переводить централизованные стрелки и управлять сигналами для приготовления маршрутов следования отцепов в процессе роспуска составов; - регулировать скорость движения вагонов; - контролировать правильность работы горочных устройств; - наблюдать за соответствием маршрутов следования отцепов данным сортировочного листка; - передавать информацию о порядке роспуска состава. 	6	3
Тема 2.7. Оператор при дежурном по железнодорожной станции	<p>Содержание</p> <p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять обмен сведениями о приеме, проследовании и отправлении поездов, локомотивов и подвижных единиц; - принимать, запрашивать и передавать информационные сообщения о приеме, проследовании и отправлении поездов и локомотивов; - вести журнал движения поездов и локомотивов, книгу записи предупреждений на поезда на железнодорожной станции, журнал диспетчерских распоряжений; - подготавливать поездную документацию при неисправностях в работе устройств СЦБ и связи; - контролировать правильность использования технического оборудования; - вести техническую документацию; - вводить информацию о произведенных операциях в ЭВМ; - готовить и контролировать маршрут следования поездов; - выполнять регламент при ведении переговоров о движении поездов; 	12	3

		- передавать информацию ДНЦ		
Раздел 3 Оформление документации	Содержание		6	
	1	Оформление дневников и отчетов по практике		2
Всего			144	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. материально-техническое обеспечение

Для реализации программы производственной практики обучающиеся направляются на железнодорожные станции, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Федеральный закон от 10 января 2003 г. № 17-ФЗ «О железнодорожном транспорте в Российской Федерации»
2. Федеральный закон Российской Федерации от 10 января 2003 г. №18-ФЗ «Устав железнодорожного транспорта»
3. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 22.11.2008 г. № 1734-р «Об утверждении Транспортной стратегии Российской Федерации на период до 2030 года»
4. Боровикова, М.С. Организация движения на железнодорожном транспорте, М: ГОУ «УМЦ ЖДТ», 2009
5. Кондратьева Л.А., Ромащкова О.Н. Системы регулирования движения на железнодорожном транспорте. М.: Маршрут, 2003г.
6. Правила технической эксплуатации железных дорог Российской Федерации. М.: Техинформ, 2012.
7. Инструкция по сигнализации на железных дорогах Российской Федерации. М.: Транспорт, 2012.
8. Инструкция по движению поездов и маневровой работе на железных дорогах Российской Федерации. М.: Техинформ, 2012.
9. Инструкция по обеспечению безопасности движения поездов при производстве работ по техническому обслуживанию и ремонту устройств СЦБ. ЦШ/530-11. М.: Трансиздат, 2011г.
10. Буканов М.А. «Безопасность движения поездов» М.: Транспорт, 2000г.

Дополнительные источники:

1. Техническо-распорядительный акт станции
2. Технологический процесс работы станции.

Средства массовой информации

1. Транспорт России: еженедельная газета: Форма доступа <http://www.transportrussia.ru>
2. Железнодорожный транспорт: Форма доступа: <http://www.zdt-magazine.ru/redact/redak.htm> .
3. Гудок: Форма доступа www.onlinegazeta.info/gazeta_goodok.htm

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к производственной практике (преддипломной) является освоение учебного материала профессиональных модулей ПМ.01. Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) (железнодорожный транспорт), ПМ.02.

Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта),
ПМ.03.Организация транспортно-логистической деятельности.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководителями производственной практики от учебного заведения назначаются преподаватели, обеспечивающие обучение по междисциплинарным курсам и имеющие высшее профессиональное образование, соответствующее профессиональному циклу по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам железнодорожный транспорт), опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы и прохождения стажировки в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками	самостоятельный поиск необходимой информации; определение количественных и качественных показателей работы железнодорожного транспорта; выполнение построения графика движения поездов;	экспертная оценка деятельности (на практике, в ходе проведения практических занятий); защита отчёта
ПК 1.2. Организовывать работу персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работе в условиях нестандартных и аварийных ситуаций	применение действующих положений по организации грузовых и пассажирских перевозок; применение требований безопасности при построении графика движения поездов	экспертная оценка деятельности (на практике, в ходе проведения практических занятий); защита отчёта
ПК 1.3. Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса	демонстрация знаний по методам диспетчерского регулирования движением поездов	экспертная оценка деятельности (на практике, в ходе проведения практических занятий); защита отчёта
ПК 2.1. Организовывать работу персонала по планированию и организации перевозочного процесса	самостоятельный поиск необходимой информации; определение количественных и качественных показателей работы железнодорожного транспорта; выполнение построения графика движения поездов; определение оптимального варианта плана формирования грузовых поездов; расчет показателей плана формирования грузовых поездов	экспертная оценка деятельности (на практике, в ходе проведения практических занятий); защита курсового проекта, реферата
ПК 2.2. Обеспечивать безопасность движения и решать профессиональные задачи посредством применения нормативно-правовых документов	применение действующих положений по организации грузовых и пассажирских перевозок; применение требований безопасности при построении графика движения поездов	экспертная оценка деятельности (на практике, в ходе проведения практических занятий); защита курсового проекта, реферата
ПК 2.3. Организовывать работу персонала по технологическому обслуживанию перевозочного процесса	оформление перевозок пассажиров и багажа; умение пользоваться планом формирования грузовых поездов; выполнение анализа эксплуатационной работы; демонстрация знаний по методам диспетчерского регулирования движением поездов	экспертная оценка деятельности (на практике, в ходе проведения практических занятий); защита курсового проекта, реферата

<p>ПК 3.1.Организовывать работу персонала по оформлению и обработке документации при перевозке грузов и пассажиров и осуществлению расчетов за услуги, предоставляемые транспортными организациями.</p>	<p>демонстрация заполнения перевозочных документов; использование программного обеспечения для оформления перевозки</p>	<p>экспертная оценка деятельности (на практике, в ходе проведения практических занятий, курсового проектирования, устного опроса)</p>
<p>ПК 3.2.Обеспечивать осуществление процесса управления перевозками на основе логистической концепции и организовывать рациональную переработку грузов.</p>	<p>определение условий перевозки грузов; обоснование выбора средств и способов крепления грузов; определение характера опасности перевозимых грузов; обоснование выбора вида транспорта и способов доставки грузов</p>	<p>экспертная оценка деятельности (на практике, в ходе проведения практических занятий, курсового проектирования, устного опроса)</p>
<p>ПК 3.3.Применять в профессиональной деятельности основные положения, регулирующие взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика.</p>	<p>выполнение расчетов по начислению штрафов при нарушении договора перевозки; определение мероприятий по предупреждению несохранных перевозок; выполнение анализа причин несохранных перевозок; демонстрация навыков пользования документами, регулирующими взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика</p>	<p>экспертная оценка деятельности (на практике, в ходе проведения практических занятий, курсового проектирования, устного опроса)</p>

Лист согласования

Дополнения и изменения по ПДП. Производственная практика
(преддипломная) на 2018-19учебный год

Дополнений и изменений по ПДП. Производственная практика
(преддипломная) на 2018-19учебный год

- нет

Дополнения и изменения в программе по ПДП. Производственная практика
(преддипломная) на 2018-19учебный год

обсуждены на заседании ЦК

23.02.01

« *21* » *02* 20 *18* г. (протокол № *1*).

Председатель ЦК *[подпись]* *1* *[подпись]*

Лист согласования

Дополнения и изменения по ПДП. Производственная практика
(преддипломная) на 2019-20учебный год

Дополнений и изменений по ПДП. Производственная практика
(преддипломная) на 2019-20учебный год

- нет

Дополнения и изменения в программе по ПДП. Производственная практика
(преддипломная) на 2019-20учебный год

обсуждены на заседании ЦК

27.02.01 и 30.02.01

« *31* » *08* 20 *19* г. (протокол № *1*).

Председатель ЦК *[подпись]* *1* *Ярослав*

Лист согласования

Дополнения и изменения по ПДП. Производственная практика
(преддипломная) на 2020-21 учебный год

На основании Приказа филиала СамГУПС в г.Ртищево от 28.08.2020 г.№109 «Об организации учебного процесса в филиале СамГУПС в г.Ртищево в условиях предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции COVID -19» и Положения о реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных технологий в филиале СамГУПС в г. Ртищево (приказ филиала СамГУПС в г. Ртищево от 28.08.2020г. №107) проведение практики ведётся в дистанционном формате на образовательной платформе ZOOM (Skype) до особого распоряжения.

Дополнения и изменения в программе по ПДП. Производственная практика
(преддипломная) на 2020-21 учебный год

обсуждены на заседании ЦК 23.02.01, 38.02.01

« 31 » 02 20 20 г. (протокол № 1).

Председатель ЦК [подпись] / [подпись]

Лист согласования

Дополнения и изменения по ПДП. Производственная практика
(преддипломная) на 2020-21 учебный год

На основании Положения о порядке организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» (Приказ № 585 от 06.10.2020) проведение практики обучающихся организуется в форме практической подготовки

Дополнения и изменения в программе по ПДП. Производственная практика
(преддипломная) на 2020-21 учебный год

обсуждены на заседании ЦК 23.02.01, 38.02.01

« 15 » 10 / 20 20 г. (протокол № 3).
Председатель ЦК [подпись] / [подпись]