


МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОЛЛЕДЖ МАШИНОСТРОЕНИЯ И ТРАНСПОРТА»  
(КГБ ПОУ «КМТ»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель МК  
специальных дисциплин

  
К.В. Луцковская

5 сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

  
И.В. Журавлева

9 сентября 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**производственной практики**

**ПМ.02 Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта)**

Специальность 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте  
(по видам транспорта)

Преподаватель: Лунте Т.А.

Владивосток 2022

<b>1. АННОТАЦИЯ ПП.01.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)</b>	
1.1	Вид практики
	Производственная практика (по профилю специальности) является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам). Производственная практика (по профилю специальности) представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и профессиональных компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.
1.2	Форма (тип) практики
	Производственная практика (по профилю специальности), организуется в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)
1.3	Способ проведения практики
	Производственная практика (по профилю специальности) проводится на 3 курсе обучения в 6 семестре и на 4 курсе в 7 семестре. Практика осуществляется непрерывным циклом в течение 19 недель на базе производственных предприятий железнодорожного транспорта (структурных подразделений ОАО «РЖД»)

<b>2. МЕСТО ПП.01.01 В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Код практики:	ПП.01.01
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Организация перевозочного процесса (по видам транспорта)
2.1.2	Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта)
2.1.3	Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта)
2.1.4	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих и должностям служащих
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение ПП.01.01 необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
2.2.2	Организация перевозочного процесса (по видам транспорта)
2.2.3	Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта)
2.2.4	Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта)

<b>3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МДК, ПМ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
<b>В результате освоения ПП.01.01 обучающийся должен:</b>	
<b>Освоить общие и профессиональные компетенции:</b>	
<b>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</b>	
Знать:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность и социальную значимость своей будущей профессии;</li> <li>- Возможные траектории профессионального развития и саморазвития.</li> </ul>	
Уметь:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать социальную значимость своей будущей профессии;</li> <li>- отслеживать изменения в инструкциях, руководящих документах и другой нормативной базе;</li> <li>- планировать процесс своего профессионального роста.</li> </ul>	
<b>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</b>	
Знать:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- способы организации собственной деятельности;</li> <li>- типовые методы и способы выполнения профессиональных задач;</li> <li>- критерии оценки эффективности и качества выполнения профессиональных задач.</li> </ul>	
Уметь:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать собственную деятельность;</li> <li>- осуществлять выбор методов и способов решения профессиональных задач;</li> <li>- применять эффективные методы и способы решения профессиональных задач;</li> <li>- оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных задач.</li> </ul>	
<b>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</b>	

Знать:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- критерии оценки стандартных и нестандартных ситуаций;</li> <li>- способы решения нестандартных ситуаций;</li> <li>- способы решения стандартных ситуаций.</li> </ul>
Уметь:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать мероприятия по предупреждению причин нарушения безопасности движения;</li> <li>- оценивать правильность и объективность оценки нестандартных и аварийных ситуаций;</li> <li>- принимать решения стандартных и нестандартных профессиональных задач;</li> <li>- нести ответственность за принятые решения.</li> </ul>
<b>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</b>
Знать:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации.</li> </ul>
Уметь:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска; структурировать полученную информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска.</li> </ul>
<b>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</b>
Знать:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок применения современных средств и устройств информатизации и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</li> </ul>
Уметь:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение.</li> </ul>
<b>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</b>
Знать:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические основы личности;</li> <li>- принципы организации работы коллектива.</li> </ul>
Уметь:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</b>
Знать:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- нормативные документы, регулирующие правоотношения в сфере профессиональной деятельности.</li> </ul>
Уметь:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- брать на себя ответственность за работу подчиненных и конечный результат выполненных работ;</li> <li>- отслеживать изменения в инструкциях, руководящих документов.</li> </ul>
<b>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</b>
Знать:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- задачи профессионального и личностного развития;</li> <li>- пути самообразования и повышения квалификации;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>
Уметь:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития;</li> <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>

**ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.****Знать:**

- новые технологии и технические средства в профессиональной деятельности;
- содержание актуальной технической документации.

**Уметь:**

- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;
- определять актуальность технической документации в профессиональной деятельности;
- отслеживать изменения в инструкциях, руководящих документах и другой нормативной базы.

**ПК 1.1. Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками.****Знать:**

- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- функциональных возможностей автоматизированных систем, применяемых в перевозочном процессе;
- основы эксплуатации технических средств транспорта (железнодорожный транспорт).

**Уметь:**

- определять функциональные возможности автоматизированных систем, применяемых в перевозочном процессе;
- определять показатели суточного плана-графика работы станции;
- определять технологические нормы времени на выполнение маневровых операций.

**Иметь практический опыт:**

- использования программного обеспечения для решения эксплуатационных задач;
- построение суточного плана-графика работы станции;
- расчета показателей работы объекта практики.

**ПК 1.2. Организовывать работу персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций.****Знать:**

- требования правильности оформления технологической документации;
- требования обеспечения безопасности движения на транспорте;
- основные требования к работникам по документам, регламентирующим безопасность движения на транспорте.

**Уметь:**

- демонстрировать умения использования документов, регламентирующих безопасность движения на транспорте;
- выполнение анализа случаев нарушения безопасности движения на транспорте;
- анализировать документы, регламентирующие работу транспорта в целом и его объектов в частности.

**Иметь практический опыт:**

- использования документов, регламентирующих безопасность движения на транспорте.

**ПК 1.3. Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса.****Знать:**

- оперативное планирование, формы и структуру управления работой на транспорте (железнодорожный транспорт);
- систему учета, отчета и анализа работы.

**Уметь:**

- выполнять графики обработки поездов различных категорий;
- применять компьютерные средства.

**Иметь практический опыт:**

- использования в работе информационных технологий для обработки оперативной информации;
- ведения технической документации, контроля выполнения заданий и графиков.

**4. СОДЕРЖАНИЕ ПП.01.01, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

<b>Код занятия</b>	<b>Наименование разделов и тем /вид занятия/</b>	<b>Семестр /Курс</b>	<b>Часов</b>	<b>компетенции</b>
	<b>Раздел 1. ПП.01.01 Производственная (попрофилю специальности)</b>	7/4	72	
1.1	<b>Вводный инструктаж по технике безопасности</b> <b>Виды работ оператора по обработке перевозочных документов:</b> - вести процесс обработки перевозочных и проездных документов; - составление отчетов; - пользоваться необходимой документацией;	7/4	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК1.3
1.2	<b>Виды работ оператор поста централизации:</b> - 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.	7/4	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК1.3
1.3	<b>Виды работ сигналиста:</b> - установка и снятие сигналов ограждения подвижного состава; - проверка свободы пути; - закрепление стоящих на пути вагонов и составов тормозными башмаками; - контролировать исправность тормозных башмаков; - подача звуковых и видимых сигналов при приеме, отправлении, пропуске поездов и производстве маневровой работы; - знание характеристики парка станции, обслуживаемого сигнаристами; - знание наличия негабаритных мест, путевое развитие, специализация, вместимость и профиль путей, стрелочные переводы.	7/4	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК1.3
1.4	<b>Виды работ составителя поездов:</b> - взаимодействие с машинистом маневрового локомотива при выполнении маневровой работы; - взаимодействие с дежурным по станции и маневровым диспетчером (дежурным по сортировочной горке); - применение звуковых и ручных сигналов, умение пользоваться переносной радиосвязью; - перевод нецентрализованных стрелок; - обеспечение безопасности движения, сохранности подвижного состава и груза; - закрепление и ограждение составов и вагонов тормозными башмаками и	7/4	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК1.3

	изъятие ихиз-под вагонов; - участие в опробовании автоматических тормозов.			
1.5	<b>Виды работ оператора сортировочной горки:</b> - управление роспуском составов на сортировочных горках; - перевод централизованных стрелок и управление сигналами для приготовления маршрутов следования отцепов в процессе роспуска составов; - регулирование скорости движения вагонов; - контроль правильности работы горочных устройств; - наблюдение за соответствием маршрутов следования отцепов с данным сортировочного листка; - передавать информацию о порядке роспуска составов.	7/4	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
1.6	<b>Виды работ оператор при дежурном железнодорожной станции:</b> - контроль правильности использования технического оборудования; - ведение технической документации; - ввод информации о произведенных операциях в ЭВМ; - приготовление и контроль маршрута следования поезда; - выполнение регламента при ведении переговоров о движении поездов; - передача информации ДНЦ	7/4	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
	всего		72	

<b>5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПП.01.01</b>			
<b>5.1. Рекомендуемая литература</b>			
<b>5.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения ПП.01.01</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1		Федеральный закон «Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации»	Москва: 2.08.2019г № 81-ФЗ, 46с (ред. от 02.07.2021 N 302-ФЗ)
Л1.2		Правила технической эксплуатации железных дорог Российской Федерации с приложениями №№1-10, включая ИСИ и ИДП.-	Москва: ИНФРА-М, 2021. – 622 с.
<b>5.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения ПП.01.01</b>			
Л2.1		Инструкция по ведению на станциях коммерческой отчетности при грузовых перевозках : утв. Распоряжением № 333р.ОАО «РЖД» <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>	Москва: от 1 марта 2003 г. С дополнениями и изменения 2018 г. ОАО «РЖД»
Л2.2		Правила перевозок опасных грузов по железным дорогам утверждены Советом по ж.д. транспорту государств-участников Содружества, протокол № 15от 05.04.1996г .	Екатеринбург ИД «Урал Юр Издат» 2016. (ред. от 22.11.2021)
Л2.3	Боровикова М.С.	Организация перевозочного процесса на железнодорожном транспорте	Москва: ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ», 2021.-552 с.
Л2.4	Войтова, М.В.	Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие. -	Москва: ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ», 2019.-128с.
Л2.5	Ермакова, Т.А.	Технология перевозочного процесса: учебное пособие	Москва: ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ», 2019.-334с.
Л2.6	Сбродова, И.А.	Пособие дежурному по железнодорожной станции: учеб. пособие	Москва: ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ», 2019. – 156 с.
<b>5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения ПП.01.01</b>			
Э1	Официальные сайты РЖД		<a href="http://www.rzd.ru">http://www.rzd.ru</a>
Э2	СЦБИСТ – железнодорожный форум, блоги, фотогалерея, социальная сеть		<a href="http://www.scbist.com">http://www.scbist.com</a>
Э3	Электронная библиотека МИИТ		<a href="http://library.miit.ru">http://library.miit.ru</a>
Э4	Справочно-правовая система «Гарант»		<a href="https://www.garant.ru">https://www.garant.ru</a>
Э5	Электронно-библиотечная система BOOK.ru		<a href="https://www.BOOK.ru">https://www.BOOK.ru</a>
Э6	Электронно-библиотечная система «Лань»		<a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>

## **6. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПП.01.01**

Реализация рабочей программы производственной практики осуществляется на железнодорожных станциях Владивостокского центра организации работы с железнодорожными станциями (ДЦС-3) и требует наличия оборудования и технического оснащения рабочих мест в соответствии с освоением профессиональных компетенций таких как:

Материально-техническим обеспечением практики являются структурные подразделения ОАО РЖД.

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ

В процессе практики обучающимися осуществляется: ознакомление с объектами практики: технико-эксплуатационной характеристикой предприятия; основными документами, регламентирующими работу предприятия; ознакомление с технологией работы структурных подразделений; производственная практика на штатных рабочих местах; ведение дневника.

По окончании практики студент заверяет дневник по производственной практике непосредственным руководителем практики от предприятия и сдает его руководителю практики от учебного заведения одновременно с отчетом. Содержание собранного студентом материала определяется программой практики и индивидуальным заданием, тематикой курсового проекта и должно иметь краткое описание предприятия, виды его деятельности, вопросы охраны труда и технологические процессы.

Дневник по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, оценки за выполненную работу, выводы и предложения. Руководители практики от производства дают краткий отзыв о работе студента, отмечая в нем выполнение программы практики. После завершения практики студент допускается к дифференцированному зачету по практике с дифференцированной оценкой. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики, считаются имеющими академическую задолженность. Студенты, не выполнившие установленных видов практики, не допускаются к итоговой государственной аттестации.

Аттестация по итогам производственной практики (по профилю специальности) (ПП.01.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) проводится с учетом результатов, подтвержденных документами, соответствующих предприятий.

Краткая аннотация отчёта по производственной практике с рекомендациями по выполнению.

Отчёт по практике включает в себя ответы на вопросы, согласно индивидуальному заданию, выданного каждому студенту.

Индивидуальные задания на практику разрабатываются предметно-цикловой комиссией с учетом тематики курсовых проектов и специфики производственной деятельности базовых предприятий.

Проведение учебного процесса может быть организовано с использованием ЭИОС университета и в цифровой среде (группы в социальных сетях, электронная почта, видеосвязь и др. платформы). Учебные занятия с применением ДОТ проходят в соответствии с утвержденным расписанием. Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся проводится с применением ДОТ.





