

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дедова Ольга Андреевна
Должность: Директор Рязанского филиала ПГУПС
Дата подписания: 14.09.2022 12:20:56
Уникальный программный ключ:
9abb198844dd20b92d5826d8a9981a2787b556ef

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Рязанский филиал ПГУПС

УТВЕРЖДАЮ
Директор Рязанского филиала
ПГУПС

О.А. Дедова
«15» _____ 08 _____ 2022г.

ПРОГРАММА

Производственной практики (по профилю специальности)

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

Рязань
2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	12
4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОБЩИХ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ, ОСВОЕННЫХ ОБУЧАЮЩИМИСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Область применения программы

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности *23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)* в части освоения основных видов профессиональной деятельности: *Организация перевозочного процесса (по видам транспорта), Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта), Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта)* (базовая подготовка) и соответствующих профессиональных компетенций.

Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности) - требования к результатам практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе производственной практики (по профилю специальности) должен:

уметь:

- оформления перевозочных документов;
- расчета платежей за перевозки.
- определять класс и степень опасности перевозимых грузов;
- определять сроки доставки.
- обеспечивать управление движением;
- анализировать работу транспорта.
- определять контрольные знаки в коде станций, в номере вагона;
- составлять сортировочный листок;
- составлять накопительную ведомость;
- составлять натурный лист поезда;
- анализировать документы, регламентирующие работу транспорта в целом и его объектов в частности;
- использовать программное обеспечение для решения транспортных задач;
- применять компьютерные средства.

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 транспорта;
- 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.

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 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
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.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

Количество часов на прохождение производственной практики (по профилю специальности) по учебному плану:

всего - 648 часов,

в том числе:

ПП.01.01 – 6 недель (216 часов).

ПП.02.01 – 6 недель (216 часов).

ПП.03.01 – 6 недель (216 часов).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

2.1 Тематический план производственной практики (по профилю специальности)

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов производственной практики	Всего часов
1	2	3
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	ПП.01.01 Производственная практика по профилю специальности	216
ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.	ПП.02.01 Производственная практика по профилю специальности	216
ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3.	ПП.03.01 Производственная практика по профилю специальности	216
Всего		648

2. 2 Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Наименование разделов производственной практики	Виды работ	Объем часов
1	2	3
ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)		216
Вводное занятие	Инструктаж по технике безопасности и охране труда	6
	Ознакомление с технико-эксплуатационной характеристикой железнодорожной станции, основными документами, регламентирующими работу станции	
Раздел 1. Выполнение работ оператора по обработке перевозочных документов	Содержание	210
	1. Обработка перевозочных документов по прибытии грузов	
	2. Обработка перевозочных документов по отправлению грузов	
	3. Составление отчетной документации (ф. ДО-1, ф. ДО-2)	
	4. Оформление и проверка документов по приему грузов	
	5. Оформление документов на погрузку груза	
	6. Оформление документов на выдачу грузов	
	7. Оформление переадресовки грузов	
	8. Ведение учета погрузки по учетным карточкам (ф. ГУ-1)	
	9. Ведение расчетов с клиентами за перевозки и оказанные услуги	
	10. Заполнение памятки приемосдатчика (ф. ГУ-45)	
	11. Начисление дополнительных сборов за перевозку грузов	
	12. Начисление штрафов за невыполнение перевозки	
	13. Ведение книги приказов по переадресовке грузов	
	14. Оформление страхования грузов	
	15. Проверка документов на право получения грузов	
	16. Работа на АРМ ТВК	
Раздел 2. Выполнение работ оператора поста централизации	Содержание	
	1. Перевод централизованных стрелок с пульта поста централизации или пульта местного управления	
	2. Перевод нецентрализованных стрелок	
	3. Контроль правильности приготовления маршрута	
	4. Передача распоряжений при производстве маневровой работы по радиосвязи	
	5. Подача звуковых и видимых сигналов при производстве маневровой работы	

1	2		3
Раздел 3. Выполнение работ сигналиста.	6.	Проверка свободности пути	
	Содержание		
	1.	Ведение журнала учета тормозных башмаков	
	2.	Ведение переговоров при закреплении вагонов и составов поездов	
	3.	Установка и снятие сигналов ограждения подвижного состава	
	4.	Закрепление стоящих на пути вагонов и составов тормозными башмаками	
	5.	Изъятие тормозных башмаков из-под вагонов и составов	
	6.	Контроль исправности тормозных башмаков	
	7.	Подача звуковых и ручных сигналов при осаживании вагонов	
	8.	Проверка свободности пути	
9.	Перевод централизованной стрелки курбелем		
Раздел 5. Выполнение работ приемосдатчика груза и багажа	Содержание		
	1.	Контроль правильности использования технического оборудования и требований охраны труда	
	2.	Ввод информации о произведенных грузовых операциях в ЭВМ	
	3.	Учет простоя вагонов. Заполнение формы ДУ-8.	
	4.	Учет простоя вагонов. Заполнение формы ДУ-9.	
	5.	Проверка правильности размещения и крепления грузов на открытом подвижном составе	
	6.	Проверка подвижного состава перед началом грузовых операций	
	7.	Контроль состояния весовых приборов	
	8.	Проверка готовности подвижного состава для погрузки	
	9.	Предъявление вагонов к техническому обслуживанию	
	10.	Заполнение книги предъявления вагонов грузового парка к техническому обслуживанию (ф. ВУ-14)	
	11.	Оформление перевозочного документа на перевозку груза (ф. ГУ-29)	
	12.	Оформление вагонного листа (ф. ГУ-38)	
13.	Ввод информационного сообщения 241 о погруженных вагонах в АСОУП		
Раздел 7. Выполнение работ оператора при дежурном по железнодорожной станции	Содержание		
	1.	Прием и передача информации о приеме, проследовании и отправлении поездов, локомотивов и подвижных единиц	

1	2	3
	Содержание 2. Запрос, прием и передача информационных сообщений о приеме, проследовании и отправлении поездов и локомотивов в автоматизированной системе «ГИД-УРАЛ» 3. Ведение поездной документации при приеме и сдаче дежурства 4. Контроль правильности использования технического оборудования 5. Ведение переговоров о движении поездов 6. Передача информации поездному диспетчеру	
ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)		216
Раздел 1. Выполнение работ оператора по обработке перевозочных документов	Содержание 1. Подбор документов на отправляемые поезда 2. Составление натурального листа (ф. ДУ-2) 3. Передача телеграммы-натурного листа (ТНГЛ) 4. Подготовка состава к расформированию 5. Составление сортировочного листка 6. Учет накопления вагонов на путях станции 7. Составление накопительной ведомости	
Раздел 2. Выполнение работ приемосдатчика груза и багажа	Содержание 1. Обработка проездных документов 2. Ведение расчетов с клиентами за перевозки и оказанные услуги 3. Ведение кассовой книги (ф. ГУ-58) 4. Ведение приема, учета и хранения денежных сумм и бланков строгого учета 5. Оформление и проверка документов по приему багажа и грузобагажа 6. Оформление багажной квитанции (ф. ЛУ-12а) 7. Оформление книги выгрузки и отправления транзитного багажа и грузобагажа (ф. ЛУ-56) 8. Определять плату и сборы за перевозку багажа 9. Определять плату и сборы за перевозку грузобагажа 10. Выдача багажа 11. Выдача грузобагажа	
Раздел 3. Выполнение работ по приему (отправлению) и	Содержание 1. Ведение настольного журнала движения поездов (ф. ДУ-2)	

1	2		3	
	2.	Ведение настольного журнала движения поездов (ф. ДУ-3)		
	3.	Ведение журнала диспетчерских распоряжений (ф. ДУ-51)		
	4.	Оформление бланков предупреждений (ф. ДУ-61)		
	5.	Ведение книги предупреждений (ф. ДУ-60)		
	6.	Передача информации поезвному диспетчеру по времени прибытия, проследования и отправления поездов.		
	7.	Подготовка поездной документации при неисправностях в работе устройств СЦБ и связи		
	8.	Ведение переговоров при приеме поезда при запрещающем показании входного светофора		
	9.	Передача регистрируемых приказов при приеме поездов при запрещающем показании входного светофора		
	10.	Оформление письменного разрешения		
	11.	Ведение переговоров при отправлении поезда при запрещающем показании выходного светофора		
	12.	Передача регистрируемых приказов при отправлении поездов при запрещающем показании выходного светофора		
	13.	Оформление разрешения (ф. ДУ-54)		
	14.	Ведение переговоров при отправлении поездов при телефонных средствах связи		
	15.	Ведение журнала поездных телефонограмм (ф. ДУ-47)		
	16.	Обмен поездными телефонограммами с дежурным по соседней станцией		
	17.	Оформление путевой записки (ф. ДУ-50)		
	18.	Ведение переговоров при отправлении поездов при перерыве действия всех средств сигнализации и связи		
	19.	Оформление разрешения (ф. ДУ-55) и письменных извещений (ф. ДУ-56)		
ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)				216
Раздел 1. Выполнение работ оператора по обработке перевозочных документов	Содержание			
	1.	Кодирование и оформление перевозочных документов;		
	2.	Розыск грузов по поступившим претензиям		
	3.	Обработка коммерческих актов и актов общей формы по прибытии.		
	4.	Расчет с клиентами за перевозки и оказанные услуги		
	5.	Начисление сборов, штрафов		

1	2		3
Раздел 2. Выполнение работ приемосдатчика груза и багажа	6.	Ведение отчетной документации (ф. ДО-12)	
	Содержание		
	1.	Прием и сдача грузовых документов	
	2.	Прием грузов в вагонах (контейнерах) к перевозке на железнодорожных станциях отправления	
	3.	Прием негабаритных и тяжеловесных грузов в вагонах к перевозке на железнодорожных станциях отправления	
	4.	Прием опасных грузов в вагонах к перевозке на железнодорожных станциях отправления	
	5.	Выдача грузов из вагонов (контейнеров) на станциях назначения	
	6.	Организация хранения грузов и учета его на местах общего пользования	
	7.	Определение массы перевозимых грузов на железнодорожных станциях	
	8.	Оформление перевозочных документов и контроль за правильностью их оформления	
	9.	Оформление вагонных листов при приеме и выдаче вагонов загруженных контейнерными и мелкими отправлениями	
	10.	Оформление актов общей формы,	
	11.	Оформление рапортов на составление коммерческих актов	
	12.	Оформление ведомости подачи и уборки вагонов (ф. ГУ-46)	
	13.	Проведение коммерческого осмотра вагонов в поездах или вагонов, подаваемых под сдвоенные операции	
	14.	Организация розыска грузов	
	15.	Составление исков по несохранным перевозкам	
	16.	Составление претензий по несохранным перевозкам	
17.	Проверка транспортной маркировки и манипуляционных знаков		
Раздел 3. Выполнение работ по приему (отправлению) и маневровой работе железнодорожного подвижного состава	Содержание		
	1.	Ведение переговоров с ДНЦ о прибытии, проследовании и отправлении поездов с негабаритными, тяжеловесными и опасными грузами	
	2.	Заполнение (ф. ДУ-58) о прибытии, проследовании и отправлении поездов с негабаритными, тяжеловесными и опасными грузами	
	3.	Ограждение мест производства работ на станционных путях	

1	2		3
	4.	Оповещение работников, находящихся на станционных путях, о движении поездов по двухсторонней парковой связи.	
	5.	Ведение переговоров при отправлении поездов на закрытый перегон.	
	6.	Закрытие перегона для производства работ	
	7.	Заполнение (ф. ДУ-58) о закрытии (открытии) перегона, уведомления руководителя работ об окончании работ	
	8.	Оформление разрешения (ф. ДУ-64)	
	9.	Открытие перегона после окончания производства работ	
Раздел 4. Выполнение работ сигналиста.	Содержание		
	1.	Ограждение вагонов с негабаритными и тяжеловесными грузами	
	2.	Закрепление вагонов с негабаритными и тяжеловесными грузами	
	3.	Ограждение вагонов с опасными грузами	
	4.	Закрепление вагонов с опасными грузами	
Всего			648

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация производственной практики (по профилю специальности) осуществляется в Рязанском центре организации работы железнодорожных станций, железнодорожной станции Рыбное, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная учебная литература:

1. Транспортно-экспедиционная деятельность : учебник и практикум для СПО / Е. В. Будрина [и др.] ; под ред. Е. В. Будриной. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 370 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05159-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/F5732677-4D90-477F-98D6-FBF1B541D9E3
2. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / Д. В. Куприянов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 255 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/1AFA0FC3-C1D5-4AD7-AA67-5375B13A415F
3. Лавренюк, И.В. Автоматизированные системы управления на железнодорожном транспорте: учеб. пособие [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : УМЦ ЖДТ, 2017. — 242 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/99633>
4. Управление эксплуатационной работой на железнодорожном транспорте. Том I [Электронный ресурс] : учеб. / В.И. Ковалев [и др.]. — Электрон. дан. — Москва : УМЦ ЖДТ, 2015. — 264 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/80009>

Дополнительная учебная литература:

1. Методическое пособие по проведению учебной и производственной практики по профилю специальности для спец. 23.02.01 (190701) [Текст] : методический материал / С. А. Кандыбина ; рец.: О. В. Быкова, А. Л. Джин-Фу ; ФАЖТ, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение "Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте". - М. : ФГБОУ "Учебно-методический центр по образованию на ж.д. транспорте", 2016. - 71 с. ; 21 см.

Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика (по профилю специальности) является важным звеном в подготовке специалиста по специальности 23.02.01 *Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)*, так как предусматривает практическое освоение основных видов профессиональной деятельности:

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.

Производственная практика (по профилю специальности) обеспечивает как полноту изучения профессиональных модулей, так и закрепление полученных знаний, так как предполагает практическое освоение не только тем модулей, но и дисциплин, изучавшихся ранее в рамках общепрофессиональной подготовки.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОБЩИХ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ, ОСВОЕННЫХ ОБУЧАЮЩИМИСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Процедура оценки результатов освоение общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения производственной практики (по профилю специальности)

Результатом производственной практики (по профилю специальности) является формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по каждому виду профессиональной деятельности:

Организация перевозочного процесса (по видам транспорта),

Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта),

Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта).

Процедура оценки результатов освоение общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения производственной практики (по профилю специальности) включает:

- экспертное наблюдение за ходом выполнения работ обучающихся;
- оценивание результатов, качества выполненных работ, с выставлением оценки в дневник производственной практики;
- оформление положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- заполнение аттестационного листа, содержащего сведения об освоении обучающимися профессиональных компетенций.

Производственная практика (по профилю специальности) завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и филиала об уровне освоения профессиональных компетенций, наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики, предоставления дневника производственной практики.

Формы отчетности прохождения производственной практики (по профилю специальности)

Обучающийся в период практики ведет дневник производственной практики, который содержит следующую информацию: Ф.И.О. обучающегося, специальность, группа; производственную характеристику; учет проведения инструктажей (бесед) по правилам техники безопасности; продолжительность практики, аттестационный лист об уровне освоения профессиональных

компетенций, аттестационный лист об уровне освоения общих компетенций; виды работ, выполненных на практике. Форма дневника производственной практики разрабатывается на основании распоряжения ОАО «РЖД» №811р от 16.05.2016 года «Об утверждении форм внутреннего первичного учета профессионального обучения в ОАО «РЖД». В качестве приложения к дневнику обучающийся может оформлять отчет в графическом, аудио-, фото- или видео-формате либо предоставить наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Критерии оценки

Оценку «отлично» заслуживает обучающийся, полностью выработавший объем практики, имеющий положительную характеристику организации, предоставивший правильно оформленную отчетную документацию; имеющий всесторонние, систематические и глубокие знания программного материала, свободно выполняющий практические навыки, предусмотренный программой практики; проявляющий творческие способности при применении освоенного материала;

Оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, полностью выработавший необходимые часы практики, имеющий положительную характеристику организации, предоставивший правильно оформленную отчетную документацию; способный самостоятельно выполнять практические навыки, при этом допуская незначительные неточности;

Оценку «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, полностью выработавший необходимые часы практики, имеющий положительную характеристику организации (возможно с замечаниями), предоставивший правильно оформленную отчетную документацию; допускающий неточности в ответах непринципиального характера, дающий неструктурный, но правильный ответ, способный корригировать ответ с помощью преподавателя;

Оценку «неудовлетворительно» заслуживает обучающийся не в полном объеме выработавший необходимые часы практики, имеющий характеристику организации с существенными замечаниями, предоставивший неправильно оформленную отчетную документацию; обнаруживший пробелы в знаниях основного материала, допускающий принципиальные ошибки в ответе и при выполнении практических навыков, предусмотренных программой.

В результате проведения промежуточной аттестации осуществляется проверка следующих объектов:

Вид деятельности: *Организация перевозочного процесса (по видам транспорта):*

1. Основные требования к управлению движением на железнодорожном транспорте.
2. Основные понятия эксплуатационной работы железных дорог.
3. Основные принципы организации движения.
4. Документы, регламентирующие перевозочный процесс.
5. Документы, регламентирующие безопасность движения.
6. Классификация грузовых поездов.
7. Нормативно-правовая база деятельности ж.д. транспорта.

8. Разработка технологического процесса.
9. Классификация ж.д. станций.
10. Организация маневровой работы.
11. Скорости при маневровой работе.
12. Операции, выполняемые на промежуточных станциях при приеме поезда.
13. Операции, выполняемые на промежуточных станциях при отправлении поезда.
14. Работа со сборным поездом.
15. Обработка транзитных поездов без переработки.
16. Обработка поездов в парке отправления.
17. Получение информации о подходе поездов.
18. Работа станционного и маневрового диспетчера, дежурных по станциям, горкам, паркам.
19. Действующие формы учета и отчетности.
20. Обеспечение охраны труда и техники безопасности работников станции в зимних условиях.
21. Обеспечение безопасности движения поездов и маневровой работы на станции.
22. Классификация и кодирование информации
23. Информационная среда. Понятие информатизации.
24. Технологии обработки данных. Технологии поиска и хранения информации.
25. Доменная система имен.
26. Локальные и глобальные компьютерные сети.
27. Сеть INTERNET и INTRANET.
28. Система передачи данных.
29. Распределенная система управления.
30. Автоматизированные информационные системы.
31. Автоматизированное рабочее место.
32. Автоматизированная система оперативного управления перевозками (АСОУП).
33. Составление графиков движения в электронном виде
34. Составление суточного плана графика в электронном виде
35. Основные сообщения в АСОУП.
36. Основные оперативные сообщения, используемые АСУСС
37. СТЦ обработки поездной информации и перевозочных документов.
38. Автоматизированный роспуск составов с горки (ГАЦ)
39. Назначение и функциональные возможности АРМ ДСП
40. Назначение и функциональные возможности АРМ ДНЦ
41. Задачи диалоговой информационной системы контроля оперативной работы (ДИСКОР).
42. Выдача предупреждений машинисту
43. АРМ приемосдатчика контейнерной площадки (АРМ ПКП).
44. Автоматизированная система централизованной подготовки и оформления перевозочных документов «ЭТРАН».
45. АСУ пассажирскими перевозками. Характеристика системы «Экспресс»
46. Электронный документооборот

Вид деятельности: *Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта)*:

1. Назовите виды маршрутов
2. Перечислите требования по организации пассажирского движения.
3. Перечислите показатели плана формирования поездов.
4. Приведите классификацию пассажирских поездов.
5. Приведите особенности пригородного движения.
6. Перечислите требования, предъявляемые к организации пригородного движения.
7. Приведите порядок определения количества и назначения пассажирских поездов.
8. Перечислите виды весовых норм и длины поездов.
9. Дайте определение композиции пассажирских поездов.
10. Перечислите операции, выполняемые на пассажирских станциях.
11. Перечислите операции, выполняемые на пассажирских технических станциях.
12. Перечислите операции, выполняемые с транзитными пассажирскими поездами на пассажирских станциях.
13. Перечислите операции, выполняемые с пассажирскими поездами по прибытию на конечную станцию.
14. Дайте определение композиции пассажирских поездов; приведите требования, предъявляемые к их формированию. Дайте определение поезда постоянного формирования
15. Перечислите типы вагонов пассажирского парка. Приведите их характеристику и внутреннюю планировку
16. Объясните, что собой представляет книжка служебного расписания пассажирских поездов? Приведите ее содержание
17. Приведите технологию подготовки в рейс составов пассажирских поездов
18. Поясните, в чем заключается санитарная обработка пассажирских вагонов?
Порядок приема пассажирских поездов перед рейсом
19. Перечислите состав поездной бригады. Режим труда и отдыха работников поездных бригад
20. Перечислите обязанности начальника поезда и проводников при работе с пассажирами. Объясните, каким образом обеспечивается безопасность пассажиров в пути следования
21. Ответьте, в чем заключается оказание первой (доврачебной) помощи пассажиру с признаками заболевания?
22. Объясните порядок исчисления тарифных расстояний. Дайте понятие тарифного пояса
23. Приведите формы пассажирских проездных документов, оформляемых на общих основаниях электронным способом в дальнем сообщении
24. Приведите формы пассажирских проездных документов, оформляемых на общих основаниях в пригородном сообщении
25. Приведите правила оформления проездных документов. Перечислите дефекты проездных документов и объясните порядок замены дефектных документов

Вид профессиональной деятельности: *Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта):*

1. Назовите логистические потоки.
2. Приведите классификацию логистических систем.
3. Приведите классификацию финансовых потоков.
4. Приведите основные требования к параметрам финансовых потоков.
5. Опишите поведение покупателя при оценке качества услуг.
6. Опишите назначение структурных звеньев логистической системы.
7. Охарактеризуйте понятие «управление цепями поставок».
8. Охарактеризуйте этапы формирования единой интегрированной цепи поставок.
9. Приведите классификацию складов. 10. Назовите виды запасов материальных ресурсов.
11. Назовите функциональные подсистемы логистики