

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

УТВЕРЖДЕНО и
ВВЕДЕНО в действие
Приказом директора
от 15.05.19 № 34

ПРОГРАММА

Учебной практики

для специальности

23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол № 4 от 18.04.19

Рассмотрено на заседании
цикловой комиссии
по специальности 23.02.01
Протокол № 9 от 16.04.19

Рязань
2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОБЩИХ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ, ОСВОЕННЫХ ОБУЧАЮЩИМИСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Область применения программы

Программа учебной практики 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), Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: выполнение работ по профессии Оператор по обработке перевозочных документов* (базовая подготовка) и соответствующих профессиональных компетенций.

Цели и задачи учебной практики – требования к результатам учебной практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе учебной практики 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
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
ПК 4.1.	Обрабатывать поездную информацию и перевозочные документы железнодорожного транспорта
ПК 4.2.	Вести установленные учетные и отчетные формы при обработке поездной информации
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 учебной практики по учебному плану:

всего – 252 часа,

в том числе:

УП.01.01 – 1 неделя (36 часов)

УП.02.01 – 3 недели (108 часов)

УП.03.01 – 2 недели (72 часа)

УП.04.01 – 1 неделя (36 часов)

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Тематический план учебной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов учебной практики	Всего часов
1	2	3
УП.01.01 Учебная практика		36
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	Раздел 1.Выполнение работ на АРМ ДСП, АСУ КП, АСУ «Экспресс-3»	36
УП.02.01 Учебная практика		108
ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.	Раздел 1.Выполнение работ дежурного по станции, оператора при ДСП, сигналиста, ДНЦ	108
УП.03.01 Учебная практика		72
ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3.	Раздел 1. Выполнение работ приемосдатчика груза и багажа	72
УП.04.01 Учебная практика		36
ПК 4.1. ПК 4.2.	Раздел 1.Выполнение работ оператора по обработке перевозочных документов	36

Содержание обучения по учебной практике

Наименование разделов и тем 1	Содержание практических занятий 2	Объем часов 3
УП.01.01 Учебная практика		36
Раздел 1. Выполнение работ на АРМ ДСП, АРМ оператора при ДСП, АСУ КП, АСУ «Экспресс-3»	Содержание учебного материала	
	Практические занятия	
	1. Ознакомление с автоматизированной системой управления сортировочной станцией (АСУСС)	
	2. Ознакомление с микропроцессорной системой (АРМ ДСП станция Листвянка)	
	3. Ознакомление с технологией работы АСУ «ГИД-УРАЛ» (АРМ оператора при ДСП станции Рязань-1)	
	4. Ознакомление с технологией работы контейнерного пункта в условиях внедрения АСУ (АСУ КП станция Лесок)	
5. Ознакомление с работой комплексной автоматизацией билетно-кассовых операций на полигонах сети (АСУ «Экспресс-3» кассы дальнего следования Рязань-1)		
УП.02.01 Учебная практика		108
Раздел 1. Выполнение работ дежурного по станции, оператора при ДСП, сигналиста, ДНЦ	Содержание и виды деятельности	
	Практические занятия	
	1. Работа ДСП по организации приёма, отправления поездов и производству маневровой работы	
	2. Работа оператора при ДСП	
	3. Работа оператора поста централизации (сигналиста)	
	4. Работа поездного диспетчера	
	5. Регламент действий ДСП и ДНЦ в аварийных и нестандартных ситуациях	
6. Движение поездов при производстве работ на железнодорожных путях и сооружениях		
УП.03.01 Учебная практика		72
Раздел 1. Выполнение работ приемосдатчика груза и багажа	Содержание учебного материала	
	Практические занятия	
	1. Ознакомление с нормативно-справочной литературой	
	2. Определение тарифных расстояний	
	3. Определение тарифной группы, тарифной позиции и класса груза	
	4. Определение перевозочных платежей	
	5. Оформление заявки на перевозку грузов	
	6. Ведение учетной карточки выполнения заявки	
7. Оформление перевозочных документов		
УП.04.01 Учебная практика		36
Раздел 1. Выполнение работ оператора по обработке перевозочных документов	Содержание и виды деятельности	
	Практические занятия	
1. Подбор документов на отправляемые поезда		

1	2		3				
	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					
Всего			252				

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной практики предполагает наличие кабинетов: организации перевозочного процесса (по видам транспорта), сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта), организации транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта); лабораторий: управления движением, автоматизированных систем управления.

Оборудование кабинетов и лабораторий в соответствии с техническим паспортом.

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

Учебная практика 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: выполнение работ по профессии Оператор по обработке перевозочных документов.*

4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОБЩИХ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ, ОСВОЕННЫХ ОБУЧАЮЩИМИСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Процедура оценки результатов освоение общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения учебной практики

Результатом учебной практики является формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по каждому виду 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: выполнение работ по профессии Оператор по обработке перевозочных документов.

Процедура оценки результатов освоение общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения учебной практики включает:

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

Учебная практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от Филиала об уровне освоения профессиональных компетенций, наличия положительной характеристики Филиала на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики, предоставления отчета по практике.

Формы отчетности прохождения учебной практики

Обучающийся в период практики заполняет отчет по практике, который содержит следующую информацию: Ф.И.О. обучающегося, специальность, группа; производственную характеристику; продолжительность практики, аттестационный лист об уровне освоения профессиональных компетенций, аттестационный лист об уровне освоения общих компетенций; виды работ, выполненных на практике. В качестве приложения к отчету обучающийся может оформлять графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, 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),

Объекты оценивания	показатели	Форма аттестации
<p>практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведения технической документации, контроля выполнения заданий и графиков; - использования в работе информационных технологий для обработки оперативной информации; <p>ПК 1.1. Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – выполнение правил по технике безопасности и производственной санитарии; – выполнение поиска и работа с нормативными документами (ПТЭ, ИДП, ИСИ и др.) в системе «Консультант Плюс»; – приготовление маршрутов приёма, отправления, сквозного пропуска поездов на имитационном тренажёре в режиме АРМ ДСП/ДНЦ, – приготовление маневровых маршрутов на имитационном тренажёре в режиме АРМ ДСП, 	Дифференцированный зачет
<p>ПК 1.2. Организовывать работу персонала по обеспечению</p>	<ul style="list-style-type: none"> – работа с базой данных о перевозочном процессе на 	

<p>безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций.</p>	<p>имитационном тренажёре АРМ ДСП/ДНЦ,</p> <ul style="list-style-type: none"> – обработка и передача информации о проследовании поездов на имитационном тренажёре АРМ ДСП/ДНЦ 	
<p>ПК 1.3. Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – отметка в ГИДе о проделанной работе по приему, отправлению, расформированию и формированию поездов в условиях работы имитационного тренажёра в режиме АРМ ДСП/ДНЦ;; – ввод информации в ГИД о положении на станциях (закрепление вагонов и составов, занятость пути) в условиях работы имитационного тренажёра в режиме АРМ ДСП/ДНЦ;; – отметка в ГИДе об условиях нарушения нормальной работы устройств СЦБ в условиях работы имитационного тренажёра в режиме АРМ ДСП/ДНЦ; – приём, отправление поездов и производство маневровой работы на имитационном тренажёре в режиме АРМ ДСП – организация движения поездов при оборудовании перегона автоблокировкой, полуавтоблокировкой и при диспетчерской централизации на имитационном тренажёре в режиме АРМ ДСП/ДНЦ – приём, отправление поездов при аварийных и нестандартных ситуациях на имитационном тренажёре в режиме АРМ ДСП/ДНЦ – обработка и оформление технической документации в соответствии с нормативными документами; – контроль выполнения графиков обработки поездов различных категорий в соответствии с установленными нормами; – применение норм установленных документами, регламентирующими безопасность движения на транспорте 	

Вид деятельности:

Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта),

Объекты оценивания	показатели	Форма аттестации
<p>практический опыт: применения теоретических знаний в области оперативного регулирования и координации деятельности;</p>	<p>выполнение правил по технике безопасности и производственной санитарии;</p> <p>выполнение поиска и работа с нормативными документами (ПТЭ, ИДП, ИСИ и др.) в системе «Консультант Плюс»;</p>	<p>Дифференцированный зачет</p>

<p>ПК 2.1. Организовывать работу персонала по планированию и организации перевозочного процесса.</p>	<p>выполнение операций по приему и сдаче дежурства; выполнение перевода стрелок ручного обслуживания; определение неисправностей стрелочного перевода; проверка свободности пути приема, прибытия, отправления поезда в полном составе, наличие проходов по прибытию поезда; использование ручных сигналов; ведение переговоров в соответствии с регламентом; выполнение операций по приему, отправлению, сквозному пропуску поездов и маневровой работе со сборными поездами; оформление поездной документации (журналов ДУ-2; ДУ-46, ДУ- 47,ДУ-58,ДУ-56); ий по приему и отправлению поездов в т. ч. длинносоставных и тяжеловесных в режиме АРМ ДСП при различных средствах связи; выполнение операций по обработке сборных и вывозных поездов на станции в режиме АРМ ДСП. регистрация приказов ДНЦ в режиме АРМ ДСП.</p>	
<p>ПК 2.2. Обеспечивать безопасность движения и решать профессиональные задачи посредством применения нормативно-правовых документов.</p>	<p>выполнение перевода стрелок в нестандартной ситуации курбелем ; выполнение операций ДСП при отправлении хозяйственных поездов для производства работ на железнодорожных путях и сооружениях ; выполнение операций ДСП при отправлении восстановительных, пожарных поездов и вспомогательных локомотивов; выполнение операций ДСП по организации приема, отправления, сквозного пропуска поездов в условиях нарушения нормальной работы устройств СЦБ на станциях; оформление записей в журнале осмотра устройств СЦБ и связи ф. ДУ-46 и в журнале диспетчерских распоряжений ф. ДУ-58 ,ведения журнала поездных телефонограмм ф. ДУ-47 ; оформление письменных извещений и бланков ф.ДУ-56 на двухпутном и однопутном перегоне.); выполнение операций ДСП по приему, отправлению, сквозному пропуску поездов при неисправности основных средств связи, ведение поездной документации; выполнение операций по приему и</p>	

	отправлению поездов при перерыве действия всех средств сигнализации и связи ведение поездной документации.	
ПК 2.3. Организовывать работу персонала по технологическому обслуживанию перевозочного процесса.	организация движения поездов на участке ; передача приказов циркулярных; на закрытие и открытие перегонов для производства работ; оказания помощи поезду, остановившемуся на перегоне; на пропуск литерных поездов. Ведение журнала диспетчерских распоряжений, графика исполненного движения поездов, контроль выдачи предупреждений; ведение переговоров в соответствии с регламентом; выполнение операций по приему, отправлению и пропуску поездов по участку в т. ч. длинносоставных и тяжеловесных в режиме АРМ ДНЦ ; выполнение работы со сборными и вывозными поездами на станциях в режиме АРМ ДНЦ ; регистрация приказов ДНЦ; выдача предупреждений на поезда.	

Вид деятельности:

Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта),

Объекты оценивания	показатели	Форма аттестации
<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определения тарифных расстояний; - определения тарифной группы, тарифной позиции и класса груза; - определения провозных платежей; - оформления перевозочных документов с помощью автоматизированной системы «ЭТРАН» <p>ПК 3.1. Организовывать работу персонала по обработке перевозочных документов и осуществлению расчетов за услуги, предоставляемые транспортными организациями</p> <p>ПК 3.3. Применять в профессиональной деятельности основные положения, регулирующие взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определение тарифной группы, тарифной позиции и класса груза. - определение тарифных расстояний; - выполнение расчетов провозных плат и сборов за перевозку грузов в прямом сообщении; - выполнение расчетов провозных плат и сборов за перевозку грузов в прямом смешанном сообщении; - выполнение расчетов провозных плат и сборов за перевозку грузов в непрямом смешанном сообщении; - выполнение расчетов провозных плат и сборов за перевозку грузов экспортных и импортных грузов в непрямом международном сообщении через российские порты; - выполнение расчета плат и сборов за услуги инфраструктуры при организации перевозок грузов в смешанном сообщении; - выполнение расчетов провозных плат и сборов за перевозку экспортных и импортных грузов в прямом международном сообщении; - выполнение расчетов провозных плат и сборов за перевозку грузов в непрямом международном сообщении 	Дифференцированный зачет

	<p>через пограничные передаточные станции РФ (за исключением транзита);</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение расчета плат и сборов за услуги инфраструктуры при организации перевозок грузов в международном сообщении; - оформление перевозки грузов с помощью автоматизированной системы «ЭТРАН»; - оформление перевозки грузов в лице грузоотправителя и (или) грузополучателя; - оформление перевозки грузов в должности агента ЛАФТО; - оформление перевозки грузов в должности приёмосдатчика груза и багажа; - оформление полного комплекта перевозочных документов. 	
	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение расчетов по начислению штрафов при нарушении договора перевозки; - определение размеров сборов и штрафов при осуществлении перевозок грузов; 	

Вид деятельности:

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: выполнение работ по профессии Оператор по обработке перевозочных документов

Объекты оценивания	показатели	Форма аттестации
<p>ПК 4.1. Обработать поездную информацию и перевозочные документы железнодорожного транспорта</p> <p>ПК 4.2. Вести установленные учетные и отчетные формы при обработке поездной информации</p>	<ul style="list-style-type: none"> – выполнение правил по технике безопасности и производственной санитарии; – выполнение поиска и работа с нормативными документами (ПТЭ, ИДП, ИСИ и др.) в системе «Консультант Плюс»; – оформление поездной документации (журналов ДУ-2; ДУ-46, ДУ- 47,ДУ-58,ДУ-56); – определение тарифной группы, тарифной позиции и класса груза – обработка и оформление технической документации в соответствии с нормативными документами 	<p>Дифференцированный зачет</p>