**Примерные оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации по производственной практике**

**«Эксплуатационно-управленческой практике»**

При проведении промежуточной аттестации (дифференциальный зачёт) обучающемуся требуется помимо устной беседы с преподавателем (тематика опроса приведена ниже) предоставить:

- совместный (рабочий) график (план) прохождения практики;

- оформленный отчет о прохождении практики.

Требования к структуре отчета о прохождении эксплуатационно-управленческой практике практики:

1. Титульный лист;

2. Введение, с перечислением задач, которые решались в рамках выполнения индивидуального задания по практике;

3. Основную часть с описанием результатов выполнения индивидуального задания;

4. Заключение, содержащее резюме полученных результатов и описание возможных направлений дальнейшей работы;

5. Список использованных источников.

Примерный перечень вопросов:

1) Вопросы для устного опроса (как завершающая часть ознакомительной лекции перед началом практики):

1. Основные обязанности работников железнодорожного транспорта.

2. Правила техники безопасности на объектах железнодорожного транспорта.

3. Правила технической эксплуатации на железных дорогах Российской Федерации. Основные положения.

4. Основные документы, регламентирующие работу железнодорожного транспорта.

5. Организационная структура ОАО «РЖД».

6. Техника безопасности при нахождении на железнодорожных путях.

7. Основные положения охраны труда.

8. Правила техники безопасности при нахождении на станциях и в производственных цехах.

2) Проверяется путем анализа следующих разделов отчета по практике:

- цели практики;

- задачи практики;

- структура управления предприятием;

- технико-эксплуатационная характеристика предприятия по месту практики, основные технические сооружения и устройства;

- выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики.

3) Проверяется путем анализа следующих разделов отчета по практике:

- технология организации местной работы на предприятии;

- порядок планирования перевозок, составления плана отправительской и ступенчатой маршрутизации, оперативных планов погрузки, контроль за их выполнением;

- организация обслуживания подъездных путей и станций примыкания;

- организация контейнерных и пакетных перевозок, перевозок грузов мелкими отправками, скоропортящихся грузов;

- мероприятия по повышению сохранности перевозимых грузов и по выполнению сроков их доставки.

4) Проверяется путем анализа следующих разделов отчета по практике:

- порядок разработки плана формирования, графика движения поездов и технических нормативов эксплуатационной работы;

- разработка мер по обеспечению безопасности движения поездов;

- составление суточных и сменных планов оперативной работы;

- порядок получения и передачи информации от информационных центров, имеющихся на станциях поездного участка;

- диспетчерское руководство поездной и грузовой работой на участке;

- отчётность и анализ работы за смену, сутки и более длительные периоды;

- анализ выполнении заданного оборота вагонов и других технических норм, расчёт показателей работы предприятия.

5) Проверяется по:

1. Описанию в отчете:

- порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации;

- порядка и степени участия в производственной деятельности предприятия, самостоятельной работы обучающегося во время производственной практики;

2. Отзывам руководителя практики от организации и сотрудников организации при текущих посещениях места практики руководителем от кафедры и записям в студенческой аттестационной книжке по практике.

6) Проверяется по:

1. В процессе анализа отчета и приложенных к отчету по практике документов по следующим критериям:

- отчет по практике содержит полное, четкое и ясное описание выполняемых в процессе производственного обучения действий;

- в необходимых случаях использованы типовые формы документов.

2. Путем анализа разделов отчета и индивидуального задания по практике. В процессе защиты отчета по практике по следующим критериям:

- высказываемые суждения обучаемого должны быть аргументированы и логически обоснованы;

- обучающийся уверенно называет теоретические и нормативно-правовые источники, с которыми ознакомился на практике;

- обучающийся перечисляет виды производственной деятельности, в которых принимал участие в процессе прохождения практики, знает функциональные и должностные обязанности;

- обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.

**ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

**1.1 Кафедра**

Профессорско-преподавательский состав кафедры, за которой закреплена практика, в лице ответственного по кафедре за проведение практики осуществляет общее организационно- методическое сопровождение практики:

- разрабатывает рабочую программу практики;

- проводит организационные собрания перед началом практики;

- предоставляет обучающимся выписки из приказов о направлении на практику;

- назначает руководителя практики из числа профессорско-преподавательского состава кафедры;

- оказывает помощь при выборе места проведения практики; в случае отсутствия целевого договора – заключает договоры по практике.

**1.2 Профильная организация**

Профильное предприятие – база практики:

- назначает руководителя практики от предприятия из числа штатных руководящих работников или специалистов, что подтверждается распорядительным актом организации;

 - обеспечивает проведение инструктажа по технике безопасности, противопожарной охране и производственной санитарии на рабочем месте, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка с оформлением установленной документации;

- предоставляет обучающимся место практики, которое соответствует программам практики по специальности/направлению подготовки и способствует приобретению соответствующих компетенций;

- знакомит обучающихся с организацией работы на конкретном рабочем месте, организацией производства, коммерческой деятельностью предприятия и т.д.;

- осуществляет руководство и регулярный контроль прохождения практики обучающимися, знакомит с передовыми методами организации работы, консультирует по выполнению заданий на рабочих местах;

- оказывает необходимую методическую, теоретическую практическую помощь обучающимся в процессе проведения практики;

- контролирует соблюдение обучающимися производственной дисциплины, профессиональной этики, информирует ответственного от кафедры о случаях нарушения правил внутреннего распорядка и наложенных на них дисциплинарных взысканий.

**1.3 Обучающиеся**

Перед началом практики обучающиеся обязаны получить:

 - выписку из приказа о направлении на практику (выдается ответственным по кафедре, закрепленной за данным видом практики);

- индивидуальное задание на практику (выдается руководителем практики от университета).

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- пройти вводный инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и производственной санитарии на рабочем месте, ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка с оформлением установленной документации;

- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

- участвовать в производственной деятельности подразделения, выполняя все виды работ, предусмотренные рабочей программой практики и индивидуальным заданием;

- своевременно и добросовестно выполнить индивидуальное задание на практику;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками организации;

- ежедневно заполнять совместный рабочий график (план) проведения практики, в котором отражаются виды выполняемой работы;

- подготовить и в установленные сроки представить руководителю практики письменный отчет по установленной форме и защитить его комиссии на кафедре в случае, если это предусмотрено программой практики и фондом оценочных средств.

**Примерный образец оформления титульного листа отчета по практике**

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»**

Кафедра «Управление эксплуатационной работой и безопасностью на транспорте»

**ОТЧЕТ**

**ПО ЭКСПЛУАТАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ**

студента группы УЭЛ-411 Подземельных Ильи Павловича

специальность 23.05.04 Эксплуатация железных дорог

специализация – Транспортный бизнес и логистика

Место прохождения эксплуатационной практики: станция Лиски

Руководитель практики от предприятия:

Рук. отдела автотранспортных перевозок Шипилев Виктор Евгеньевич

 Отчет согласован:

 (дата, подпись)

Руководитель практики от кафедры:

 Доц. Минаков П.А.

 Отчет принят:

 (дата, подпись)

Москва 2021

**Требования к структуре отчета по практике**

Практика завершается составлением и защитой отчета, в котором содержательно отражаются итоги деятельности обучающегося за время ее прохождения.

Отчет по практике должен содержать в себе титульный лист, содержание, введение, основные разделы (один из разделов обязательно должен содержать материал, связанный с индивидуальным заданием на практику), заключение, приложения (при необходимости). Объем отчета составляет 20-25 страниц. Содержание отчета должно быть конкретным, информативным, отражать специфику базы практики.

**Требования к оформлению отчета по практике**

Текст отчета должен быть отпечатан на одной стороне стандартного листа белой бумаги на принтере (лазерном или струйном). Формат листа – А4 (210х297 мм). Поля: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см.

Межстрочный интервал – полуторный. Абзац – 1,25 см. Текст выравнивается по ширине полосы. Шрифт– Times New Roman, размерность – основной текст, таблицы, подрисуночные подписи – 14; сноски – 12 п. Нумерация страниц – внизу страницы по центру (10 п).

Нумерация формул проставляется справа по краю страницы (первая цифра – номер раздела, вторая – номер формулы). Набор формул: Times New Roman, 14 п. Таблицы подписываются вверху (первая цифра номера – номер раздела, вторая – номер таблицы).

 Пример:

Таблица 3.1 – Название таблицы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Основные техническиеобъекты  | Характеристика |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

Рисунки подписываются внизу, равнение по центру (первая цифра номера – номер раздела, вторая – номер рисунка).

Пример:

*lпр*  210

Рисунок 3.1 - Маневровый полурейс

Каждая из основных глав печатаются с новой страницы. Заголовки структурных элементов пояснительной записки и разделов основной части (например, «Введение», «Основная часть» либо название одной из глав) следует располагать в середине строки и печатать жирным шрифтом прописными буквами, не подчеркивая. Заголовки подразделов и пунктов (т.е. структурных элементов каждой из глав) следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы вразрядку, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Нумерация страниц начинается со страницы, содержащей оглавление. Титульный лист включается в общую нумерацию. Приложения не входят в общее количество страниц отчета.

**Описание порядка представления и защиты отчета по практике**

 Для прохождения аттестации обучающемуся необходимо предоставить следующие документы:

- отчет (содержание отчета должно соответствовать индивидуальному заданию на практику);

- приказ о проведении практики на предприятии (при прохождении практики в университете не предоставляется);

- выписку из журнала о проведении инструктажа по технике безопасности (копию листа журнала о прохождении инструктажа в случае если практика проходила на предприятии железнодорожного транспорта);

- совместный рабочий график (план) прохождения практики (рабочий график (план) прохождения практики, в случае если практика проходила на кафедре).

На основания отчета обучающийся проходит аттестацию у руководителя практики от университета. После проверки отчета руководитель назначает дату его защиты. Защита может проходить в формате собеседования или комиссионной сдачи (в случае, если это предусмотрено программой практики и фондом оценочных средств). Защита состоит из доклада обучающегося о прохождении практики и ответов на вопросы преподавателя (комиссии).

При оценивании практики учитываются следующие показатели:

- достижение цели и задач практики;

- содержание отзыва руководителя практики от предприятия о работе обучающегося;

- освоение методов исследований или формирование предложений по усовершенствованию методик;

- вклад обучающегося в выполненную работу (на основании отзыва руководителя практики от предприятия);

- инициативность и креативность обучающегося;

- трудовая дисциплина и профессиональная этика обучающегося и др.;

- содержание и качество оформления отчета и презентации (при наличии);

- ответы на вопросы.

Оценка за практику проставляется в зачетную книжку обучающегося и ведомость промежуточной аттестации (дифференцированный зачет с оценкой).

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости.

По окончании практики обучающийся оформляет отчет по практике (далее отчет) и предоставляет его руководителю практики от университета вместе совместным рабочим графиком (планом) прохождения практики. Отчет должен быть согласован с руководителем практики от производства.

В случае прохождения практики на кафедре оформляется рабочий график (план) прохождения практики.

В отчете освещаются следующие вопросы:

- сведения о месте прохождения практики, принятых на производстве правил техники безопасности;

- современное состояние научно-технической проблемы, к которой относится индивидуальное задание;

- основные виды работ, выполняемых во время практики, и выводы по ним;

- информацию о содержании и результатах индивидуального задания;

- заключение (включая рекомендации и т.д.).

**Критерии оценки результатов защиты отчета по практики**

При проведении аттестации по практике принимается во внимание:

- качество выполнения индивидуального задания и отчетных материалов;

- инициативность обучающегося и отзыв руководителя практики от предприятия;

- своевременность сдачи отчета по практике, уровень ответственности обучающегося и пр.