

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мочалин Константин Сергеевич  
Должность: И.о. ректора  
Дата подписания: 29.05.2026 19:24:19  
Уникальный программный ключ:  
b7695d6b97247fced4385685adb0d9f8e6f2cdf

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
"Сибирский государственный университет водного транспорта"

**Б2.О.02.01(П)**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**  
**Технологическая (производственно-технологическая) практика**  
**рабочая программа дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой	<b>Управления транспортным процессом</b>	
Образовательная программа	23.03.01 Направление подготовки "Технология транспортных процессов" Профиль "Транспортно-экспедиционная деятельность" год начала подготовки 2026	
Квалификация	<b>бакалавр</b>	
Форма обучения	<b>очная</b>	
Общая трудоемкость	<b>15 ЗЕТ</b>	
Часов по учебному плану	540	Виды контроля на курсах: зачет с оценкой 7
в том числе:		
аудиторные занятия	0	
самостоятельная работа	538	

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		7 (4.1)		Итого	
	уп	рп	уп	рп		
Неделя						
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Иная контактная работа	1	1	1	1	2	2
В том числе в форме практ.подготовки	324	324	108	216	432	540
Контактная работа	1	1	1	1	2	2
Сам. работа	431	323	107	215	538	538
Итого	432	324	108	216	540	540

Рабочая программа дисциплины

**разработана в соответствии с ФГОС:**

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов (приказ Минобрнауки России от 07.08.2020 г. № 911)

**составлена на основании учебного плана образовательной программы:**

23.03.01 Направление подготовки "Технология транспортных процессов"  
Профиль "Транспортно-экспедиционная деятельность"  
год начала подготовки 2026

**Рабочую программу составил(и):**

*старший преподаватель, Ноздрачёва Надежда Владимировна*

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Заведующий кафедрой Масленников Сергей Николаевич

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в университете, реализация адаптационных возможностей студента к новым условиям работы, а также выработка навыков и овладение профессиональными знаниями
-----	--

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б2.О.02
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Внешнеторговые операции и их транспортное обеспечение
2.1.2	Внешнеэкономическая деятельность на транспорте
2.1.3	Информационные технологии
2.1.4	Организация коммерческой работы
2.1.5	Организация перевозок специфических видов груза
2.1.6	Технология и организация перегрузочных процессов
2.1.7	Управление социально-трудовыми отношениями
2.1.8	Государственная транспортная политика
2.1.9	Грузоведение
2.1.10	Международные перевозки
2.1.11	Менеджмент
2.1.12	Общий курс беспилотных транспортных систем
2.1.13	Технологическая (производственно-технологическая) практика
2.1.14	Технологические основы интеллектуальных транспортных систем
2.1.15	Эконометрика
2.1.16	Экономика
2.1.17	Водные пути, порты и гидротехнические сооружения
2.1.18	Иностранный язык
2.1.19	Ознакомительная практика
2.1.20	Инженерная и компьютерная графика
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Агентирование судов и брокерское обслуживание
2.2.2	Безопасность транспортных процессов
2.2.3	Фрахтование транспортных средств
2.2.4	Экономика отрасли

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач**

УК-1.3: Применяет системный подход для решения поставленных задач

**УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений**

УК-2.2: Определяет оптимальные способы решения задач исходя из действующих правовых норм, имеющихся условий, ресурсов и ограничений

**УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде**

УК-3.2: Устанавливает и поддерживает контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе

**УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**

УК-4.1: Применяет на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на государственном языке Российской Федерации

УК-4.3: Применяет на практике методы и навыки делового общения, деловую коммуникацию в письменной форме на иностранном языке

**УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах**

УК-5.2: Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям

УК-5.3: Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп

**УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни**

УК-6.1: Планирует и контролирует своё время

УК-6.2: Определяет приоритеты самоорганизации, личностного саморазвития для профессионального роста

**УК-7: Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности**

УК-7.1: Владеет знаниями о компонентах здорового образа жизни и принципах здоровьесбережения

УК-7.2: Определяет собственный уровень физического развития и поддерживает оптимальную физическую подготовленность для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

УК-7.3: Использует средства и методы физического воспитания для социальной активности и профессиональной деятельности

**УК-8: Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов**

УК-8.2: Формирует и обеспечивает в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества

УК-8.3: Способен поддерживать безопасные условия жизнедеятельности при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

**УК-9: Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах**

УК-9.1: Применяет базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

**УК-10: Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности**

УК-10.2: Обосновывает экономические решения в профессиональной деятельности, оценивает экономические и финансовые риски

**УК-11: Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности**

УК-11.1: Выявляет признаки правомерного и противоправного поведения при осуществлении профессиональной деятельности

УК-11.3: Осуществляет профилактические мероприятия по борьбе с коррупционным поведением

**ОПК-1: Способен применять естественнонаучные и общинженерные знания, методы математического анализа и моделирования в профессиональной деятельности;**

ОПК-1.1: Использует принципы естественнонаучных и общинженерных знаний в профессиональной деятельности

**ОПК-2: Способен осуществлять профессиональную деятельность с учетом экономических, экологических и социальных ограничений на всех этапах жизненного цикла транспортно-технологических машин и комплексов;**

ОПК-2.2: Понимает этапы жизненного цикла транспортно-технологических машин и комплексов

ОПК-2.3: Способен к осуществлению профессиональной деятельности с учетом экономических, экологических и социальных ограничений

**ОПК-5: Способен принимать обоснованные технические решения, выбирать эффективные и безопасные технические средства и технологии при решении задач профессиональной деятельности;**

ОПК-5.1: Владеет знаниями об эффективных и безопасных технических средствах и технологиях в профессиональной сфере

ОПК-5.2: Выбирает эффективные и безопасные технические средства и технологии при решении задач профессиональной деятельности

ОПК-5.3: Способен принимать обоснованные технические решения при решении задач профессиональной деятельности

**ОПК-6: Способен участвовать в разработке технической документации с использованием стандартов, норм и правил, связанных с профессиональной деятельностью.**

ОПК-6.2: Владеет технологиями использования стандартов, норм и правил, связанных с профессиональной деятельностью, для разработки технической документации

**ПК-3: Способен к организации процесса улучшения качества оказания логистических услуг по перевозке грузов в цепи поставок**

ПК-3.2: Владеет методами и способами улучшения качества оказания логистических услуг по перевозке грузов

**ПК-4: Способен к разработке и внедрению в производство мероприятий прогрессивной и безопасной технологии производства погрузочно-разгрузочных работ в производственных подразделениях с максимальным использованием имеющейся техники и комплексной механизации**

ПК-4.1: Владеет знаниями о прогрессивной и безопасной технологии производства погрузочно-разгрузочных работ на транспорте

ПК-4.2: Способен разрабатывать и внедрять в производственные процессы на транспорте принципы комплексной механизации и автоматизации производства погрузочно-разгрузочных работ

**ПК-5: Способен к организации транспортно-экспедиционной деятельности**

ПК-5.2: Способен определять основные технико-экономические параметры организации перевозки по маршруту экспедирования груза

ПК-5.3: Владеет навыками оформления транспортных и экспедиторских документов

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	Владеть навыками применения системного подхода для решения производственных задач, связанных с профессиональной деятельностью
3.3.2	Владеть способностью определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
3.3.3	Владеть способностью к осуществлению деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) в своей профессиональной деятельности
3.3.4	Владеть способностью к формированию и обеспечению в профессиональной деятельности безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества
3.3.5	Владеть способностью проводить измерения и наблюдения, обрабатывать и представлять экспериментальные данные и результаты испытаний в своей профессиональной деятельности
3.3.6	Владеть способностью понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
3.3.7	Владеть способностью участвовать в разработке технической документации в профессиональной сфере
3.3.8	Владеть способностью использовать знания, умения и навыки организации логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок в своей профессиональной деятельности
3.3.9	Владеть навыками организации работы с подрядчиками по приёмке и сдаче груза на всех этапах организации транспортного процесса
3.3.10	Владеть методами улучшения качества оказания логистических услуг по перевозке грузов в цепи поставок

#### 4. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература	ПрПо дгот
Раздел	<b>Раздел 1. Подготовительный этап</b>				
Ср	Оформление на практику /Ср/	6	3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	3
Ср	Инструктаж по технике безопасности /Ср/	6	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	2

Ср	Ознакомительная лекция /Ср/	6	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	2
Ср	Ознакомительная экскурсия по территории базы практики /Ср/	6	4	Л1.1 Л1.2	4
Раздел	<b>Раздел 2. Производственный этап</b>				
Ср	Освоение занимаемой должности. Выполнение должностных функциональных обязанностей /Ср/	6	312	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	312
ИКР	/ИКР/	6	1		1
Ср	Освоение занимаемой должности. Выполнение должностных функциональных обязанностей /Ср/	7	140	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	140
Раздел	<b>Раздел 3. Исследовательский этап</b>				
Ср	Анализ деятельности предприятия /Ср/	7	36	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	36
Раздел	<b>Раздел 4. Обработка полученной информации</b>				
Ср	Формирование отчета по практике /Ср/	7	36	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	36
Раздел	<b>Раздел 5. Представление и защита отчета по практике</b>				
Ср	Представление отчета по практике /Ср/	7	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	2
Ср	Защита отчета по практике /Ср/	7	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	1
ИКР	/ИКР/	7	1		1

### 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель отчета – показать степень полноты выполнения обучающимся программы и задания производственной практики. Отчёт по практике составляется индивидуально каждым студентом. Оформление отчёта и графического материала должно выполняться в соответствии с требованиями по оформлению отчета по технологической практики. Отчет не принимается, если имеются какие-то неточности по содержанию и оформлению отчета, в этом случае он возвращается обучающемуся на доработку и затем вновь сдается на проверку преподавателю.

Отчет должен включать:

1. Титульный лист отчета
2. Дневник практиканта и характеристика-отзыв, подписанные руководителем практики от производства и заверенные печатью пред-приятия.
3. Оглавление
4. Введение
5. Основная часть отчета
6. Заключение
7. Список использованных источников (нормативные документы, специальная литература, результаты исследований и т.п.)
8. Приложения

Введение должно содержать наименование организации, где студент проходил практику, подразделение, должность, которую занимал студент на практике, полные фамилия, имя, отчество и должность руководителя практики от организации, условия прохождения практики, число и перечень проработанных на практике ведомственных материалов.

В основной части отчета необходимо отразить информацию по вопросам в зависимости от профиля предприятия, в котором студент проходит практику:

В заключении впечатления о практике

Приложения должны содержать формы плановой и отчетной документации предприятия, отдела, службы.

С целью своевременного подбора материала, необходимого для успешного составления отчёта, рекомендуется в течение всего периода практики кроме дневника вести рабочую тетрадь-конспект, в которую заносятся все материалы, связанные с прохождением практики. В отчёте нужно изложить содержание лекций, бесед, экскурсий, проводимых во время практики, различные конструктивные указания и т.п.

Все эти данные служат исходным материалом для составления отчёта по практике.

В отчёт вносятся сведения, с которыми студент был ознакомлен на экскурсиях, лекциях и беседах, а также подробные данные об участии в программах по рационализации и техническому усовершенствованию работы технологического оборудования.

По данной практике аттестация студентов проводится в форме дифференцированного зачета.

Для получения зачета студент должен представить «Отчет по прохождению производственной практики».

Отчет представляется в объеме 15-20 стр. печатного текста на стандартном листе бумаги формата А 4 с приложением

необходимых схем, рисунков, фотографий.

В отчет должны быть включены: «Дневник практиканта», «Характеристика-отзыв», подписанные руководителем практики от производства и заверенные печатью предприятия. Оформление отчёта и графического материала должно выполняться в соответствии с требованиями «Единой системы конструкторской документации» (ЕСКД). Отчёт проверяется и подписывается руководителем практики от предприятия. Затем, отчёт со справкой о прохождении практики на предприятии и дневником практики, предъявляется для проверки руководителю практики от университета. После подписания отчёта руководителем практики от университета, студент допускается к защите проделанной работы – сдаче зачёта по практике. Аттестация по итогам практики осуществляется на основе отчета о проделанной работе и его защиты перед руководителем. При оценке результатов практики учитываются приобретённые студентом технические знания, практический опыт и навыки, рационализаторская и научно-техническая работа по практике.

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1. Перечень видов оценочных средств

Вопросы к защите отчета и зачета с оценкой

### 6.2. Темы письменных работ

### 6.3. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к защите отчета и зачета с оценкой

Перечень вопросов для изучения при прохождении практики в судоходной компании:

- Общая характеристика деятельности судоходной компании (наименование, объемы перевозок и грузооборот с отражением их в динамике за ряд последних лет; основные направления перевозок и перспективы дальнейшего их развития; состав флота и показатели его использования).
- Организационная структура управления предприятием (характеристика каждого отдела и каждой службы).
- Функции службы грузовой и коммерческой работы или ей подобной службы (характеристика задач, стоящих как перед службой в целом, так и перед отдельными его работниками).
- Анализ качества перевозок грузов на судах, перегрузки и хранения их в портах, а также организационно-технические мероприятия в области повышения качества перевозок грузов (рассматривается общее количество составленных коммерческих актов, удовлетворения претензий, суммы убытков).
- Тарифная политика (применяемая система тарифов на перевозки и перегрузочные работы, другие транспортные услуги; характеристика скидок с основного тарифа и установление надбавок к ним за перевозки на особых условиях, сфера применения договорных тарифов).
- Соответствие действующих нормативных документов принятым формам работы и обеспечения договорных обязательств (характеристика выявленных несоответствий и предложений по развитию и совершенствованию действующих правил и положений).
- Установление договорных отношений с клиентурой, партнерами по совместно выполняемым перевозкам (виды заключенных договоров, сфера их применения и содержание, порядок заключения и исполнения).
- Документооборот, должностные обязанности сотрудников, процедуры принятия управленческих решений (должностные инструкции, график документооборота, внутренние распорядительные документы).
- Применение на предприятии информационных управленческих систем (состав и характеристика решаемых задач, программное обеспечение)
- Анализ существующей практики и предложения по совершенствованию управленческой деятельности на предприятии и в отдельных структурных подразделениях.

Перечень вопросов для изучения при прохождении практики в порту:

- Характеристика деятельности порта (наименование, характеристика, специализация порта, объемы перегрузочных работ, грузооборот порта в динамике за ряд последних лет; районирование порта, его основные производственные, экономические и финансовые показатели, перспективы дальнейшего развития).
- Организационная структура управления портом и его грузовой и коммерческой работой (графическое изображение организационной структуры и характеристика основных задач, входящих в нее элементов – отдельных служб и подразделений, взаимодействующих в процессе управления портом).
- Основные функции отдела грузовой и коммерческой работы порта и находящихся в его составе и управляемых им подразделений (характеристика задач планирования и условий перевозок, актово-претензионной работы, грузовой конторы, складских подразделений и т.д.).
- Порядок выполнения коммерческих операций (характеристика технологических процессов в порту: коммерческие операции по приему и отправлению грузов, по прибытию в порт и получателям, по передаче с одного вида транспорта на другой).
- Анализ качества перегрузки и хранения грузов в порту, ведомственного расследования по фактам несохранности грузов (рассматриваются случаи несохранности с распределением по видам и причинам, документальное оформление с описанием всей технологии составления коммерческих и внутренних актов, а также все последовательные действия должностных лиц, выполняющих актовую работу; роль ведомственного расследования в повышении качества перегрузочных работ и хранения грузов с позиции его результативности, обеспечения выработки мер, направленных на повышение качества перегрузки и хранения грузов).
- Тарифная политика порта (характеристика тарифов на перегрузочные работы, хранение грузов, за выполняемые портом платные услуги); анализируется состав ставок сборов в порту и порядок их применения для расчета плат за выполняемые работы; рассматривается эффективность применения скидок с тарифа в целях привлечения клиентуры.

- Заключение портом договоров с клиентурой и другими организациями, участвующими в работе порта (характеристика видов заключаемых договоров, сфера их применения и порядок заключения; определяются сильные и слабые стороны договорных условий; предлагаются возможные пути расширения состава предоставляемых портом платных услуг клиентуре и совершенствование договорной работы).
  - Контрольные функции отдела грузовой и коммерческой работы за выполнением подразделениями условий действующих договоров, положений Устава и правил приема, хранения, выдачи грузов и передачи их на другой вид транспорта (разработка и внедрение стандартов предприятий на типовые технологические процессы).
  - Организация взаимодействия между предприятиями разных видов транспорта и логистическими посредниками в порту как транспортном узле.
  - Применение на предприятии информационных управленческих систем (состав и характеристика решаемых задач, программное обеспечение).
  - Анализ существующей практики и предложения по совершенствованию управленческой деятельности на предприятии и в отдельных структурных подразделениях.
- Перечень вопросов для изучения при прохождении практики на других транспортных предприятиях:
- Общая характеристика транспортного предприятия (наименование, географическое расположение, специализация и инфраструктура, подробная номенклатура услуг, тарифы на услуги, состояние спроса и его распределение по сегментам рынка, классификация клиентов).
  - Техническая оснащенность предприятия (характеристика основных средств и вспомогательного оборудования, достоинства и недостатки, перспективы новой техники и применения информационных технологий), складское хозяйство и показатели его использования.
  - Организационная структура управления предприятием с представлением принципиальной схемы (состав и характеристика решаемых каждым подразделением задач управления).
  - Заключение договоров с клиентурой и другими партнерами предприятия (характеристика договоров поставки, перевозки, хранения, договоров о выполнении перегрузочных работ, договоры транспортной экспедиции, аренды имущества и помещений, страхования). Определяются предпосылки выбора предпочтительных для предприятия условий этих договоров и возможностей их реализации.
  - Претензии и рекламации предприятию на качество выполнения им работ и оказанных услуг, требования о возмещении вреда и ущерба со стороны каких-либо лиц, способы разрешения споров, вытекающих из договоров, и удовлетворения требований. Порядок оформления соответствующих актов, рассмотрения претензий в порядке регресса. Примеры арбитражного способа разрешения споров.
  - Ответственность предприятия за несохранность груза, невыполнение сроков доставки, нарушения сроков оборота транспортного оборудования (многооборотной тары, средств пакетирования и крепления груза, контейнеров). Аналогичные обязательства клиентуры и третьих лиц перед предприятием, применяемая система штрафов и предъявляемой ответственности.
  - Применение на предприятии информационных управленческих систем (состав и характеристика решаемых задач, программное обеспечение).
  - Анализ существующей практики и предложения по совершенствованию управленческой деятельности на предприятии и в отдельных структурных подразделениях.
- Перечень вопросов для изучения при прохождении практики на предприятиях других отраслей экономики:
- Общая характеристика предприятия (наименование, географическое расположение, специализация и инфраструктура, подробная номенклатура продукции и услуг, цены на продукцию и услуги, состояние спроса и его распределения по сегментам рынка, классификация клиентов).
  - Организационная структура управления предприятием (графическое изображение организационной структуры и характеристика основных задач, входящих в нее элементов – отдельных служб и подразделений, взаимодействующих в процессе управления предприятием).
  - Управление производственными процессами, сбытом и снабжением, организацию товародвижения (выделяются имеющиеся на предприятии соответствующие структурные функциональные подразделения, раскрываются их функции, кадровое обеспечение и нормативно-правовые документы, которыми они руководствуются).
  - Управление складским хозяйством предприятия (описание управленческой структуры, стратегии управления запасами, порядок взаимодействия с другими подразделениями).
  - Взаимодействие с транспортными предприятиями (описание управленческой структуры, порядок заключения договоров на транспортировку и другие связанные с ней услуги, документооборот).
  - Документооборот, должностные обязанности сотрудников, процедуры принятия управленческих решений (должностные инструкции, график документооборота, внутренние распорядительные документы).
  - Применение на предприятии информационных управленческих систем (состав и характеристика решаемых задач, программное обеспечение).
  - Анализ существующей практики и предложения по совершенствованию управленческой деятельности на предприятии и в отдельных структурных подразделениях

#### **6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания**

Производственная практика проводится на предприятиях в течении 10 недель и является комплексным показателем умений, навыков и опыта в решении поставленной задачи на практике. Оценка результатов прохождения практики проводится путем защиты полученных результатов и оценки отчета по практике, отражающего ход выполнения производственной практики в соответствии с поставленной задачей и перечня освоенных компетенций

К защите предоставляется отчет по практике, оформленный в соответствии с ГОСТ 7.32-2001, дневник производственной практики, путевка на практику, отзыв руководителя от предприятия с рекомендуемой оценкой. Все документы должны быть подписаны руководителем практики. На титульном листе дневника, пояснительной записки и отзыва должна быть печать организации (отдела кадров).

<p>Методика оценки дифференцированного зачёта (зачёта с оценкой). Защита отчета по производственной практике критерии оценки</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• «отлично» - Получен положительный отзыв от руководителя. Отчет предоставлен в полном объеме и в срок. Обучающийся дал верные ответы на все поставленные вопросы.</li> <li>• «хорошо» - Получен положительный отзыв от руководителя. Отчет предоставлен в полном объеме и в срок. Обучающийся дал верные ответы на все поставленные вопросы. Есть мелкие недочеты.</li> <li>• «удовлетворительно» - Получен удовлетворительный отзыв от руководителя. Отчет предоставлен в полном объеме, с незначительными нарушениями сроков. Обучающийся дал верные ответы на большую часть поставленных вопросов.</li> <li>• «неудовлетворительно» - Получен неудовлетворительный отзыв от руководителя. Отчет предоставлен не в полном объеме или со значительным опозданием по срокам. Обучающийся дал верные ответы на меньшую часть поставленных вопросов или допустил грубые промахи в ответах.</li> </ul>
--

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7.1 Рекомендуемая литература

#### 7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Зачёсов Венедикт Петрович, Филоненко Владислав Григорьевич	Технология и организация перевозок на речном транспорте: учеб. пособие для студентов вузов вод. трансп. по спец.: 240100 "Орг. перевозок и упр. на трансп. (вод.)", 060800 "Экономика и упр. на предприятии (трансп.)"	Новосибирск: Сибирское соглашение, 2004
Л1.2	Иванов Игорь Александрович, Лоскутов Евгений Николаевич, Турищев Юрий Викторович, Яичников Николай Михайлович, Лоскутов Евгений Николаевич	Технология и организация перегрузочных процессов: учеб. пособие для студентов спец. 240100, 240105 "Орг. перевозок и упр. на трансп. (водн.)"	Новосибирск: НГАВТ, 2007

#### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Плужников	Транспортное экспедирование: учеб. для студентов трансп. вузов	Москва: РосКонсульт, 1999
Л2.2	Хвостикова Марина Георгиевна	Методические указания по составлению отчета о прохождении производственной практики: для студ. спец. 190701 "Организация перевозок и управление на транспорте"	Новосибирск: НГАВТ, 2013

### 7.3 Перечень программного обеспечения

Операционная система Windows

Пакет прикладного программного обеспечения Microsoft Office

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Назначение	Оборудование
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Комплект учебной мебели; ПК – 1 шт., подключенных к сети "Интернет" и обеспечивающих доступ в электронную информационно-образовательную среду Университета
Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Аудиторная доска; Комплект учебной мебели; Мультимедийное оборудование: проектор (стационарный), экран (стационарный), ПК (переносной); Лабораторные стенды: Технология перегрузки грузов в речных и морских портах, 9 шт., Комплекс средств для перегрузки и транспортировки грузов, 4 шт.; Лабораторное оборудование: Причал №1 с порталным краном для перегрузки тарно-штучных грузов; Макет речного порта (6 причалов)
Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	Аудиторная доска; Комплект учебной мебели; Мультимедийное оборудование: проектор (стационарный), экран (стационарный), ПК (переносной); Лабораторные стенды: Технология перегрузки грузов в речных и морских портах, 9 шт., Комплекс средств для перегрузки и транспортировки грузов, 4 шт.; Лабораторное оборудование: Причал №1 с порталным краном для перегрузки тарно-штучных грузов; Макет речного порта (6 причалов)