

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

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

**Санкт-Петербургский техникум железнодорожного транспорта –
структурное подразделение ФГБОУ ВО ПГУПС**


Рассмотрено и одобрено на заседании
цикловой комиссии специальности
протокол №. 11

от « 24 » мая 20 19 г

Председатель  А.А.Романова

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно -
производственной работе

 С.А. Осипов



« 24 » мая 20 19 г

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

по специальности 23.02.01

Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

Базовая подготовка

2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	2
2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ	3
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	4
4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ	5
5. ПРОМЕЖУТОЧНА АТТЕСТАЦИЯ	8
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ	
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 ХАРАКТЕРИСТИКА	
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 ДНЕВНИК-ОТЧЕТ ПРАКТИКИ	
ПРИЛОЖЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ИСТОЧНИКИ	

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Программа производственной практики (преддипломной) (далее программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам).

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (далее ВКР) в организациях различных организационно-правовых форм.

Для успешно выполнения целей практики обучающимися не позднее чем за 2 недели до начала практики им должна быть выдана тема и задание на ВКР.

Для успешного выполнения целей практики задание на ВКР должно содержать: сроки выполнения ВКР; содержание и объём пояснительной записки; список графической части ВКР; при необходимости иные особые условия выполнения ВКР.

1.2 Объемы и место в учебном процессе

Объем производственной практики (преддипломной) составляет - 4 недели.

Практика проводится после завершения процесса обучения по всем учебным циклам перед государственной итоговой аттестацией.

1.3 Форма промежуточной аттестации

Форма промежуточной аттестации по производственной практике (преддипломной): дифференцированный зачет

1.4 Цели и задачи практики

Преддипломная практика является составной частью подготовки высококвалифицированных специалистов, способных адаптироваться и успешно работать в профильных организациях.

Основными целями практики являются:

- ознакомление студентов в производственных условиях с новейшими достижениями в области организации перевозок на железных дорогах; рабочими чертежами и инструкциями; современными средствами автоматизации, телемеханизации ; передовыми методами технического обслуживания , оформлением перевозочных документов; правила выполнения погрузо-разгрузочных работ; правила приема и отправления поездов; производства маневровой работы на станции; правила закрепление вагонов тормозными башмаками; вопросами охраны труда и безопасности производства работ в профильных организациях;

- сбор необходимого материала для выполнения выпускной квалификационной работы;

- выполнение отдельных частей выпускной квалификационной работы.

Для студентов, направляемых на предприятия отрасли, задачами преддипломной практики являются:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей, на основе изучения деятельности конкретной организации;
- изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в ходе выполнения ВКР;
- сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в работе над ВКР;
- оценка действующей в организации системы управления, учета, анализа и контроля; разработка рекомендаций по ее совершенствованию.
- обобщение и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в период обучения, формирование практических умений и навыков;
- изучение практических и теоретических вопросов, относящихся к теме ВКР;
- выбор оптимальных технических и технологических решений с учетом последних достижений науки и техники, необходимых для выполнения ВКР;

Для студентов, направляемых в лаборатории техникума, задачами преддипломной практики являются:

- изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в ходе выполнения ВКР;
- сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в работе над ВКР;
- выбор оптимальных технических и технологических решений с учетом последних достижений науки и техники, необходимых для выполнения ВКР;
- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей;

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является демонстрация сформированности профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

- 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), 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
- ПК 1.1 – Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных технологий управления перевозок
- ПК 1.2 – Организовывать работу персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуациях
- ПК 1.3 – Оформлять документы, регламентирующие работу 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 техническому обслуживанию перевозочного процесса.
- ПК 3.1 - Организовать работу персонала по оформлению и обработке документации при перевозке грузов и пассажиров и осуществлению расчетов за услуги, предоставляемые транспортными организациями.
- 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 - Осуществлять прием и погрузку в пути следования поезда, выгрузку и сдачу грузов и багажа на станциях
- ПК 4.2 - Обеспечивать рациональное размещение грузов и багажа в вагоне в соответствии с сетевым планом формирования, сопровождение и обеспечение сохранности грузов и багажа в пути следования от момента приема к перевозке до выдачи
- ПК 4.3 - Оформлять документацию при приеме грузов и багажа к перевозке в поезде и сдаче их на станциях
- ПК 4.4 - Учитывать принятые к перевозке и выданные в пути следования грузы и багаж

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В процессе практики обучающиеся должны:

- вести дневник-отчет по практике (приложение 2);
- ознакомиться с профильной организацией (раздел 3.1);
- ознакомиться с работой отдела (цеха) по профилю ВКР(раздел 3.2);

- собрать информацию необходимую для выполнения ВКР (раздел 3.3);
- собирать документы, подтверждающие получение практического опыта в профессиональной деятельности - грамоты, дипломы, поощрения, результаты внутренних (в соответствии с внутренними распоряжениями предприятий) экзаменов и т.п.
- в процессе практики демонстрировать развитие общих и профессиональных компетенций;

3.1 Знакомство с профильной организацией

На предприятии обучающийся должен ознакомиться и изучить:

- назначение и организационную структуру предприятия;
- использование современных компьютерных технологий на предприятии;
- технологическую оснащенность предприятия;
- организацию материально-технического снабжения;
- организацию системы контроля качества;
- виды и формы технической, отчетной и учетной документации и порядок ее оформления;
- правила и нормы охраны труда

3.3 Ознакомление с работой отдела (цеха) по профилю ВКР

Ознакомление с работой предприятия по профилю ВКР

Функции работников службы движения железнодорожной станции:

- обеспечение выполнения плана работ;
- организация оперативного учета выполнения производственных заданий и выполнения графика по приему отправлению, проследованию поездов; производства местной и маневровой работы на железнодорожной станции;
- руководство работниками участка;
- обеспечение работников инструментами, приспособлениями, средствами малой механизации, транспортом, спецодеждой, защитными средствами;
- контроль над соблюдением работниками техники безопасности при выполнении технологических операций по производству работ;
- приемы выполнения работ;
- обеспечение правильного хранения и экономного расходования материалов.

3.4 Подбор материала по профилю ВКР

Обучающийся должен собрать информацию и документы (чертежи, материалы) необходимые для выполнения ВКР, в том числе в электронном виде. Сбор материалов должен быть произведен целенаправленно, применительно к теме и содержанию ВКР в соответствии заданием на ВКР. В процессе практики обучающийся обязан предъявлять собираемый материал руководителю ВКР.

По окончании практики обучающийся предъявляет весь собранный материал и руководителю ВКР, который оценивает объем и качество.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Места прохождения практики

Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки

обучающихся на основании заключенных договоров.

Обучающиеся имеющие целевой договор с работодателем направляются на практику в соответствии с целевым договором.

Ответственные за практику от образовательной организации

В период проведения практики назначаются ответственные по практике из числа лиц работающих в техникуме. В обязанности ответственного по практике входит:

- непосредственный контроль за обучающимися (посещение, поведение);
- контроль за ведением дневника-отчета по практике;
- контроль реализации программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- решение текущих вопросов с руководством предприятия;

Ответственные за практику от производства

На производстве назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками, в обязанности которого входит:

- обеспечение безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проведение инструктажей с обучающимися по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- содействие в поиске необходимого материала по ВКР;
- контроль за поведением практикантов на предприятии;
- связь с руководителем от техникума.

Руководитель ВКР и консультанты

В процессе практики руководитель ВКР обязаны:

- сформировать и выдать задание по ВКР;
- контролировать объем и качество собранного материала;
- контролировать выполнение программы практики;
- проводить консультации по теме ВКР;
- оценить объем и качество собранного материала;

Консультанты обязаны проводить консультации по вопросам, которые входят в сферу их ответственности.

Обучающиеся

В процессе практики обучающиеся обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики и заданиями выдаваемые наставником;
- собирать материал по теме ВКР;
- посещать руководителя ВКР;
- посещать консультантов по ВКР;

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- вести дневник–отчет по практике в соответствии с требованиями программы;
- собирать документы, подтверждающие получение практического опыта в профессиональной деятельности – грамоты, дипломы, поощрения, результаты внутренних (в соответствии с внутренними распоряжениями предприятий) экзаменов и т.п.

Организация начала практики

В первый день производственной практики с обучающимися проводится организационное собрание на котором доводятся:

- цели и задачи практики;
- сроки практики;
- содержание практики;
- распределение по предприятиям;
- порядок ведения дневника-отчета;
- порядок и расписание проведения консультаций в техникуме;

По окончании собрания ответственные по практике отводят обучающихся на практику.

Окончание практики

В организации, в соответствии с договором по практике издается приказ об увольнении. Увольнение оформляется (как правило) в первой половине последнего дня практики. Во второй половине последнего дня практики в техникум проводится собрание, на котором:

- доводится график государственной итоговой аттестации;
- уточняется порядок промежуточной аттестации по практике;
- доводятся изменения в нормативной базе техникума.

По окончании практики руководители практики от предприятия должны:

- заверить правильность ведения дневника на соответствующих страницах дневника-отчета;
- заверить подписью печатью предприятия;
- заполнить Аттестационный лист и характеристику.

При увольнении с предприятия практики обучающийся должен:

- закрыть Путевку в дневнике (подписать у руководителя от предприятия, поставить срок убытия, заверить печатью предприятия);
- у руководителя от предприятия (мастера цеха, машиниста инструктора, руководителя практики от предприятия) заполнить раздел Оценка работы обучающегося в дневнике (заверить подписью руководителя от предприятия печатью предприятия);
- у руководителя от предприятия заполнить Аттестационный лист (приложение 1). Заверить подпись на Аттестационном листе печатью предприятия;

- у руководителя от предприятия получить Характеристику (приложение 2). Заверить подпись на Характеристике печатью предприятия;
- написать свои пожелания о практике в разделе дневника;
- представить руководителю ВКР собранный материал и получить оценку в соответствующем разделе дневника-отчета.

5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Основная форма промежуточной аттестации по производственной практике (преддипломной): дифференцированный зачет

В процессе практики обучающиеся должны:

- вести дневник-отчет по практике (приложение 2)
- собрать информацию и документы (чертежи, материалы) необходимые для выполнения ВКР, в том числе в электронном виде
- собирать документы, подтверждающие получение практического опыта в профессиональной деятельности - грамоты, дипломы, поощрения, результаты внутренних (в соответствии с внутренними распоряжениями предприятий) экзаменов и т.п

Оценивание практики

По производственной практике (преддипломной) выставляется дифференцированный зачет по каждому разделу практики в отдельности.

Общая оценка выставляется с учетом оценок выставленных в представленных документах.

Для проведения промежуточной аттестации по практике обучающийся **обязан** предоставить:

- выписки из приказов о приеме и увольнении с практики;
- Оформленный дневник-отчет по практике (приложение 3);
- Аттестационный лист (приложение 1);
- Характеристику (приложение 2);

Для подтверждения достижения обучающийся **может** предоставить дополнительно:

- Производственные грамоты;
- Дипломы с конкурсов творческого и профессионального мастерства;
- Выписки приказов о поощрении (благодарность, премия и т.п.);
- Выписки из протоколов внутренних экзаменов и аттестаций (в соответствии положением предприятий)

Оценка по производственной практике (преддипломной) выставляется с учетом:

- общей оценки по практике, выставленной на производстве в разделе дневника Оценка практики;
- оценки, выставленной руководителем практики от производства;

- оценки, выставленной руководителем по ВКР от техникума за качество и объем собранного материала по ВКР;
- оценки в аттестационном листе (приложение 1);
- оценки в характеристике (приложение 2)
- дополнительных предоставленных документов подтверждающих профессиональные достижения.

Решение об итогах практики и выставляемых оценках производится после анализа всех представленных документов цикловой комиссией и оформляется ведомостью, установленного в образовательной организации образца по каждой практике в отдельности.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ (ПОЛОЖИТЕЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ РАБОДАТЕЛЯ)

на студента Санкт-Петербургского техникума железнодорожного транспорта

обучающегося по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам), и проходившего производственную практику (преддипломную) на предприятии: _____

Полное наименование предприятия (квадратный штамп, уголок, отдела кадров)

сроки с _____ по _____

за период практики показал сформированность профессиональных компетенций:

ПК 1.1 – Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных технологий управления перевозок

ПК 1.2 – Организовывать работу персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуациях

ПК 1.3 – Оформлять документы, регламентирующие работу 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 техническому обслуживанию перевозочного процесса.

ПК 3.1 - Организовать работу персонала по оформлению и обработке документации при перевозке грузов и пассажиров и осуществлению расчетов за услуги, предоставляемые транспортными организациями.

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 - Осуществлять прием и погрузку в пути следования поезда, выгрузку и сдачу грузов и багажа на станциях

ПК 4.2 - Обеспечивать рациональное размещение грузов и багажа в вагоне в соответствии с сетевым планом формирования, сопровождение и обеспечение сохранности грузов и багажа в пути следования от момента приема к перевозке до выдачи

ПК 4.3 - Оформлять документацию при приеме грузов и багажа к перевозке в поезде и сдаче их на станциях

ПК 4.4 - Учитывать принятые к перевозке и выданные в пути следования грузы и багаж

Качество работ выполняемых студентом соответствует требованиям технологии и правилам выполнения работ. Работы выполнялись в соответствии с требованиями охраны труда.

Общая оценка выполнения работ _____

Руководитель

от предприятия _____

Должность

подпись

ФИО

М.П

ХАРАКТЕРИСТИКА**(ПОЛОЖИТЕЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ)**

на студента Санкт-Петербургского техникума железнодорожного транспорта

 обучающегося по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам), и проходившего производственную практику

(преддипломную) на предприятии: _____

 Полное наименование предприятия (квадратный штамп, уголок, отдела кадров)

 проявил следующие качества:

 (рекомендуется указать уровень производственной дисциплины, степень ответственности, проявление интереса к выполняемой работе, регулярность и аккуратность ведения дневника, отразить наличие коммуникативности, инициативности, другие моральные и деловые качества практиканта)

за период практики показал сформированность общих компетенций:

ОК1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Общая оценка по практике _____**Рекомендации** _____

Руководитель

от предприятия _____

Должность

подпись

ФИО

М.П.

ДНЕВНИК-ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Дневник-отчет (далее дневник) по практике является обязательным документом для обучающегося. Содержание дневника является отчетом по практике. Обучающийся ведет дневник весь период нахождения на практике. Типовая форма раздела дневника для ведения ежедневных записей:

Дата	Наименование выполненных работ	Оценка*	Подпись

* Качество выполнения работ в соответствии с технологией, выставляется должностным лицом ежедневно после окончания смены по пятибалльной системе. Оценивающий может написать в дневник недостатки и неправильно выполненные действия.

При прибытии на объект практики обучающийся должен:

Сделать запись в дневнике о прохождении инструктажа по охране труда получить подпись ответственного лица, проводившего инструктаж.

Порядок ведения дневника по практике

1 Дневник заполняется обучающимся лично за каждый день практики, включая выходные и праздничные дни.

2 При убытии из техникума и после прибытия на предприятие с обучающимся проводится инструктаж по охране труда, о чем делается запись в дневнике

3 В дневнике в колонке “ДАТА” проставляется текущая дата. В колонке “Наименование выполненных работ” кратко описываются выполненные работы. За этот день (посещение). Например: изучение, осмотр, беседа, работа в техотделе, ознакомление, и.т.п. В данной колонке также записываются собранный материал по ВКР за это посещение.

4. В дневник записываются посещения всех консультантов по ВКР.

Пример заполнения для слесарных работ:

Дата	Наименование выполненных работ	Оценка	Подпись
25.04	Ознакомление с нормативной документацией (уточнить)	5	<i>Реальная подпись</i>
	Оформление 1 раздела ВКР		
	Консультация по ВКР	5	<i>Реальная подпись</i>

5 В колонке “Оценка” выставляется оценка работ выполненных практикантом. Работы преимущественно должны оценивать по 5-и бальной системе. Допускается оценивание – удовлетворительно, неудовлетворительно, если такая оценка больше удовлетворяет поставленной задаче. Выполнение работ подтверждается подписью контролирующего, который может через все колонки написать претензии к качеству выполнения работ, поведению, нарушению правил безопасного выполнения работ и т.п.

6 При наличии выходных или праздничных дней в соответствующие даты вписывается “Выходной по графику”, “Выходной”, “Праздник”

7. В случае болезни в соответствующие даты вписывается “Болезнь”. Копия справки по болезни вклеивается на нужную страницу

При окончании практики обучающийся должен:

Закрывать Путевку (стр 3, 5 дневника) – поставить срок убытия, подписать у руководителя от производства, заверить печатью предприятия;

У непосредственного руководителя (наставника) - мастера цеха, машиниста инструктора, руководителя практики от предприятия заполнить раздел Оценка работы в дневнике, заверить Оценку работы подписью руководителя и печатью предприятия;

Написать свои пожелания о практике в соответствующем разделе дневника.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ИСТОЧНИКИ

Основная литература

1. Учебники:

1. Гундорова Е.П. Технические средства железных дорог. М.: ГОУ «УМЦ ЖДТ» 2013 г.
2. Боровикова М.С. Организация движения на железнодорожном транспорте. – М.: «Транспорт», 2014.
3. Боровикова М.С. Организация перевозочного процесса на железнодорожном транспорте: учебник. — М.: ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте», 2019.

Дополнительная литература:

1. Правила технической эксплуатации железных дорог Российской Федерации. 2012
2. Инструкция по сигнализации на железных дорогах Российской Федерации. 2012
3. Инструкция по движению поездов и маневровой работе на железных дорогах Российской Федерации. 2012
4. Инструкция по обеспечению безопасности движения поездов при производстве путевых работ. ЦП-485. М.: Транспорт, 2011.
5. Инструкция по обеспечению безопасности движения поездов при производстве работ по техническому обслуживанию и ремонту устройств СЦБ. ЦШ-530,
6. Федеральный закон от 10.01.2003 №18-ФЗ «Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации». 7. Федеральный закон от 17.08.1995 №147-ФЗ О естественных монополиях.
8. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей» (действующая редакция).