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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б.1.В.Д13 Организация службы на судах

Профиль	Эксплуатация судового электрооборудования и средств автоматики
Институт	Пермский филиал
	Отделение высшего образования
Специальность	26.05.07 Эксплуатация судового электрооборудования и средств автоматики

1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов/зачетных единиц	Семестры
		7
Лекции	24 Часы	24
Практические занятия	24 Часы	24
СРС	24 Часы	24
Зачет	0 Часы	

2. Место дисциплины в структуре ООП

Код дисциплины	Наименование блока	Трудоемкость дисциплины, з.е.
Б1.В.13	Блок 1 Дисциплины (модули) (Часть, формируемая участниками образовательных отношений)	2

3. Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции	Практические занятия	СРС	Зачет	Всего
1	Раздел 1 Значимость и ответственность судовой вахты в обеспечении безопасности человека и окружающей среды.	2 Часы	2 Часы	2 Часы		6 Часы
2	Раздел 2 Общие Международные конвенции ООН по морскому праву; по организации службы на судах и предотвращению загрязнения морской среды	2 Часы	2 Часы	2 Часы		6 Часы
3	Раздел 3 Экипаж судна. Командный и рядовой состав. Устав службы на судах морского флота. Обязанности комсостава.	2 Часы	2 Часы	1 Часы		5 Часы
4	Раздел 4 Службы судна; назначение; состав; решаемые задачи. Основные требования по обеспечению жизнедеятельности судна. Повседневная жизнь экипажа; распорядок дня; судовые правила.	2 Часы	2 Часы	1 Часы		5 Часы
5	Раздел 5 Основные судовые документы. Оформление документов на судне.	2 Часы	2 Часы	1 Часы		5 Часы
6	Раздел 6 Регистрация событий в судовом и других журналах.	2 Часы	2 Часы	1 Часы		5 Часы
7	Раздел 7 Принципы организации ходовой навигационной вахты; определенные МК ПДНВ-78 и национальным законодательством. Требования к составу навигационной вахты. Учет индивидуальных особенностей членов вахты.	2 Часы	2 Часы	2 Часы		6 Часы
8	Раздел 8 Обязанности членов экипажа при различных условиях плавания судна. Роль чек-листов; введенных на судне.	2 Часы	2 Часы	1 Часы		5 Часы
9	Раздел 9 Выполнение требований судоходной компании по организации вахты. Порядок вызова капитана на мостик при необходимости.	2 Часы	2 Часы	1 Часы		5 Часы
10	Раздел 10 Особенности организации вахты при ремонте судна; доковании судна; выводе из эксплуатации и других случаях.	2 Часы	2 Часы	2 Часы		6 Часы

11	Раздел 11 Значимость и ответственность навигационной вахты в обеспечении безопасности мореплавания и защиты окружающей среды.	2 Часы	2 Часы	4 Часы		8 Часы
12	Раздел 12 Роль документов судоходной компании (оперативных планов) и их выполнение вахтенным помощником капитана	2 Часы	2 Часы	6 Часы		10 Часы

4. Компетенции обучающегося, формируемые в процессе освоения дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Формируемые компетенции	
1	Раздел 1 Значимость и ответственность судовой вахты в обеспечении безопасности человека и окружающей среды.	ПК-14.(ИДК: ПК-14.З.1;ПК-14.У.1;ПК-14.В.1;ПК-14.З.2;ПК-14.У.2;ПК-14.В.2;ПК-17.З.1;ПК-17.У.1;ПК-17.В.1;)	ПК-17.
2	Раздел 2 Общие Международные конвенции ООН по морскому праву; по организации службы на судах и предотвращению загрязнения морской среды	ПК-14.(ИДК: ПК-14.З.1;ПК-14.У.1;ПК-14.В.1;ПК-14.З.2;ПК-14.У.2;ПК-14.В.2;ПК-17.З.1;ПК-17.У.1;ПК-17.В.1;)	ПК-17.
3	Раздел 3 Экипаж судна. Командный и рядовой состав. Устав службы на судах морского флота. Обязанности комсостава.	ПК-14.(ИДК: ПК-14.З.1;ПК-14.У.1;ПК-14.В.1;ПК-14.З.2;ПК-14.У.2;ПК-14.В.2;ПК-17.З.1;ПК-17.У.1;ПК-17.В.1;)	ПК-17.
4	Раздел 4 Службы судна; назначение; состав; решаемые задачи. Основные требования по обеспечению жизнедеятельности судна. Повседневная жизнь экипажа; распорядок дня; судовые правила.	ПК-14.(ИДК: ПК-14.З.1;ПК-14.У.1;ПК-14.В.1;ПК-14.З.2;ПК-14.У.2;ПК-14.В.2;ПК-17.З.1;ПК-17.У.1;ПК-17.В.1;)	ПК-17.
5	Раздел 5 Основные судовые документы. Оформление документов на судне.	ПК-14.(ИДК: ПК-14.З.1;ПК-14.У.1;ПК-14.В.1;ПК-14.З.2;ПК-14.У.2;ПК-14.В.2;ПК-17.З.1;ПК-17.У.1;ПК-17.В.1;)	ПК-17.
6	Раздел 6 Регистрация событий в судовом и других журналах.	ПК-14.(ИДК: ПК-14.З.1;ПК-14.У.1;ПК-14.В.1;ПК-14.З.2;ПК-14.У.2;ПК-14.В.2;ПК-17.З.1;ПК-17.У.1;ПК-17.В.1;)	ПК-17.
7	Раздел 7 Принципы организации ходовой навигационной вахты; определенные МК ПДНВ-78 и национальным законодательством. Требования к составу навигационной вахты. Учет индивидуальных особенностей членов вахты.	ПК-14.(ИДК: ПК-14.З.1;ПК-14.У.1;ПК-14.В.1;ПК-14.З.2;ПК-14.У.2;ПК-14.В.2;ПК-17.З.1;ПК-17.У.1;ПК-17.В.1;)	ПК-17.
8	Раздел 8 Обязанности членов экипажа при различных условиях плавания судна. Роль чек-листов; введенных на судне.	ПК-14.(ИДК: ПК-14.З.1;ПК-14.У.1;ПК-14.В.1;ПК-14.З.2;ПК-14.У.2;ПК-14.В.2;ПК-17.З.1;ПК-17.У.1;ПК-17.В.1;)	ПК-17.
9	Раздел 9 Выполнение требований судоходной компании по организации вахты. Порядок вызова капитана на мостик при необходимости.	ПК-14.(ИДК: ПК-14.З.1;ПК-14.У.1;ПК-14.В.1;ПК-14.З.2;ПК-14.У.2;ПК-14.В.2;ПК-17.З.1;ПК-17.У.1;ПК-17.В.1;)	ПК-17.
10	Раздел 10 Особенности организации вахты при ремонте судна; доковании судна; выводе из эксплуатации и других случаях.	ПК-14.(ИДК: ПК-14.З.1;ПК-14.У.1;ПК-14.В.1;ПК-14.З.2;ПК-14.У.2;ПК-14.В.2;ПК-17.З.1;ПК-17.У.1;ПК-17.В.1;)	ПК-17.
11	Раздел 11 Значимость и ответственность навигационной вахты в обеспечении безопасности мореплавания и защиты окружающей среды.	ПК-14.(ИДК: ПК-14.З.1;ПК-14.У.1;ПК-14.В.1;ПК-14.З.2;ПК-14.У.2;ПК-14.В.2;ПК-17.З.1;ПК-17.У.1;ПК-17.В.1;)	ПК-17.
12	Раздел 12 Роль документов судоходной компании (оперативных планов) и их выполнение вахтенным помощником капитана	ПК-14.(ИДК: ПК-14.З.1;ПК-14.У.1;ПК-14.В.1;ПК-14.З.2;ПК-14.У.2;ПК-14.В.2;ПК-17.З.1;ПК-17.У.1;ПК-17.В.1;)	ПК-17.

5. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие у обучающегося следующих компетенций:

№ п/п	компетенции	Индикатор достижения		
		Знать	Уметь	Владеть

1	Способен владеть знаниями правил несения судовых вахт, поддержания судна в мореходном состоянии, способностью осуществлять контроль за выпол...	ПК-14.З.1 Знает рекомендации ИМО, касающиеся остойчивости судна	ПК-14.У.1 Умеет применять рекомендации ИМО, касающиеся остойчивости судна	ПК-14.В.1 Владеет навыками применения рекомендаций ИМО, касающихся остойчивости судна
2	Способен владеть знаниями правил несения судовых вахт, поддержания судна в мореходном состоянии, способностью осуществлять контроль за выпол...	ПК-14.З.2 Знает основные принципы устройства судна, теорию и факторы, влияющие на посадку и остойчивость, а также меры, необходимые для обеспечения безопасной посадки и остойчивости	ПК-14.У.2 Умеет рассчитвать посадку и остойчивость судна в данном состоянии загрузки с использованием судового буклета Информации об остойчивости и специальных компьютерных программ	ПК-14.В.2 Владеет навыками расчёта посадки и остойчивости судна в данном состоянии загрузки с использованием судового буклета Информации об остойчивости и специальных компьютерных программ
3	Способен организовывать профессиональное обучение и аттестацию обслуживающего персонала и специалистов	ПК-17.З.1 Знает процедуры, содержащиеся в Руководстве по международному авиационному и морскому поиску и спасанию (РМАМПС)	ПК-17.У.1 Умеет применять процедуры, содержащиеся в Руководстве по международному авиационному и морскому поиску и спасанию (РМАМПС)	ПК-17.В.1 Владеет навыками применения процедуры, содержащиеся в Руководстве по международному авиационному и морскому поиску и спасанию (РМАМПС)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие у обучающегося следующих требуемых Международной конвенцией о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года стандартов компетентности:

№ п/п	Таблица	Функция	Сфера компетентности
1	A-III/6. Спецификация минимальных стандартов компетентности для электромехаников	A-III/6-1. Электрооборудование, электронная аппаратура и системы управления на уровне эксплуатации	A-III/6-1.6. Использование английского языка в письменной и устной форме
2	A-III/6. Спецификация минимальных стандартов компетентности для электромехаников	A-III/6-3. Управление операциями судна и забота о людях на судне на уровне эксплуатации	A-III/6-3.2. Предотвращение пожаров и борьба с пожарами на судах
3	A-III/6. Спецификация минимальных стандартов компетентности для электромехаников	A-III/6-3. Управление операциями судна и забота о людях на судне на уровне эксплуатации	A-III/6-3.3. Использование спасательных средств
4	A-III/6. Спецификация минимальных стандартов компетентности для электромехаников	A-III/6-3. Управление операциями судна и забота о людях на судне на уровне эксплуатации	A-III/6-3.5. Применение навыков руководителя и умение работать в команде
5	A-III/6. Спецификация минимальных стандартов компетентности для электромехаников	A-III/6-3. Управление операциями судна и забота о людях на судне на уровне эксплуатации	A-III/6-3.6. Вклад в безопасность персонала и судна

6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение программы

6.1 Помещения и оборудование

№ п/п	Вид помещений	Оснащение помещений	№ помещений
1	Учебные аудитории для проведения учебных занятий	оборудование и технические средства обучения (Стол аудиторный (51 ед.); Скамья (51 ед.); Мультимедийное оборудование (1 ед.) (166) Парты (47 ед.); Мультимедийное оборудование (1 ед.) (568) Стол аудиторный (35 ед.); стул (40 ед.); Мультимедийное оборудование (1 ед.) (771))	166,568,771
2	Помещения для самостоятельной работы обучающихся	компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду университета	462

6.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

№ п/п	Наименование
1	Microsoft Office Professional Plus 2016 (Договор №44/109-15 от 28.12.2015 (бессрочно))
2	Microsoft Office ProPlus 2013 (Договор №44/59-18 от 09.04.2018 (бессрочно))

6.3 Карта обеспеченности печатными и(или) электронными изданиями и электронными образовательными ресурсами

№ п/п	Наименование источника	Год издания	Ресурс	Количество экземпляров
1	Крайнова, В.В. Методические указания по организации и выполнению внеаудиторной (самостоятельной) работы [Электронный ресурс] : для преподавателей и студ.по направлениям подготовки (спец.) высш.и сред.проф.образования / В. В. Крайнова ; ВГУВТ. - Н.Новгород, 2018. - 1 текст/файл. - Авторский вариант. – Режим доступа: http://94.100.87.24:8080/MarcWeb/Tmp/f15520.pdf	2 018	Электронный ресурс	0

2	Российская Федерация.[Министерство транспорта];Наставление по борьбе за живучесть судов Минречфлота РСФСР;<null>;<null>-М.,Моркнига; <null> ;	2 019	Текст	10
3	Российская Федерация.Министерство транспорта;Устав службы на судах Министерства речного флота РФ;введ.в действие с 1.03.1983 приказом МРФ РСФСР от 30.03.1982г. с изм.и доп.,внесенными приказом Мин-ва транспорта РФ № 64 от 03.06.1998;<null>-М.,Моркнига; <null> ;	2 019	Текст	25
4	<null>;Кодекс внутреннего водного транспорта Российской Федерации;<null>;<null>-М.,Проспект; <null> ;	2 019	Текст	10
5	Хвостов, Р.С.;Организация образовательного процесса при реализации конвенционной подготовки и самостоятельной работы курсантов;справочное пособие для курсантов: [по направлению подготовки 26.05.05];Хвостов, Р.С.-Н.Новгород,<null>; <null> ;http://94.100.87.24:8080/marcweb/	2 023	Электронный ресурс	0
6	Хвостов, Р.С.;Организация образовательного процесса при реализации конвенционной подготовки и самостоятельной работы курсантов;справочное пособие для курсантов: [по направлению подготовки 26.05.05];Хвостов, Р.С.-Н.Новгород,ВГУВТ; <null> ;	2 023	Текст	50

Программа предусматривает возможность применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Электронная информационно-образовательная среда университета с возможностью доступа к информационно- телекоммуникационной сети "Интернет" - Режим доступа: http://www.eios.vsuwt.ru/.

6.4 Современные профессиональные базы данных

№ п/п	Наименование
1	Статистический сборник: Транспорт в России- Режим доступа: http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/publications/catalog/doc_1136983505312
2	Центральная база статистических данных - Режим доступа: http://cbsd.gks.ru/

6.5 Информационные справочные системы

№ п/п	Наименование
1	Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - Режим доступа: http://www.consultant.ru (договор от 02.02.2015 г.)
2	Справочная правовая система «Гарант» - Режим доступа: http://www.garant.ru (договор 62/16 от 01.09.2016 г. - бессрочный)
3	Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - Режим доступа: http://www.consultant.ru (договор от 02.02.2015 г.)
4	Справочная правовая система «Гарант» - Режим доступа: http://www.garant.ru (договор 62/16 от 01.09.2016 г. - бессрочный)

7. Оценочные и методические материалы

Оценочные и методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, являются приложением к программе.

№ п/п	Индикатор достижения компетенций	Сфера компетентности (МК ПДНВ)	Контролируемые разделы (темы)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения		Процедура оценивания	Критерии оценивания результата обучения и шкала оценивания			
				Вид контроля	Форма контроля		2	3	4	5
							не зачтено	зачтено		
1	ПК-14.З.1, ПК-14.У.1, ПК-14.В.1, ПК-14.З.2, ПК-14.У.2, ПК-14.В.2, ПК-17.З.1, ПК-17.У.1, ПК-17.В.1	A-III/6-1.6.,A-III/6-3.2.,A-III/6-3.3., A-III/6-3.5.,A-III/6-3.6.	1,2,3,4,5,6,7,,8	Текущий контроль	Лабораторная работа	Длительность - 20 минут, 27 вопросов к собеседованию	Работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов: если опыты, измерения, вычисления, наблюдения производились неправильно	Работа выполнена не полностью, но объем выполненной части позволяет получить правильные результаты и выводы, если в ходе проведения опыта, измерений, вычислений и наблюдений были допущены ошибки	Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности проведения опытов, измерений, вычислений и наблюдений; все опыты проводит в условиях и режимах, обеспечивающих получение правильных результатов и выводов; в отчете правильно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, вычисления; но допускает несколько недочетов, оформление отчета согласно установленным требованиям; при защите отчета обучающийся ответил в основном на все контрольные вопросы	Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности проведения опытов, измерений, вычислений и наблюдений; все опыты проводит в условиях и режимах, обеспечивающих получение правильных результатов и выводов; в отчете правильно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, вычисления; оформление отчета согласно установленным требованиям; при защите отчета обучающийся ответил на все контрольные вопросы

2	ПК-14.З.1, ПК-14.У.1, ПК-14.В.1, ПК-14.З.2, ПК-14.У.2, ПК-14.В.2, ПК-17.З.1, ПК-17.У.1, ПК-17.В.1	А-III/6-1.6.,А-III/6-3.2.,А-III/6-3.3., А-III/6-3.5.,А-III/6-3.6.	1,2,3,4,5,6,7,,8	Текущий контроль	Лабораторная работа	Длительность - 20 минут, 27 вопросов к собеседованию	Работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов: если опыты, измерения, вычисления, наблюдения производились неправильно	Работа выполнена не полностью, но объем выполненной части позволяет получить правильные результаты и выводы, если в ходе проведения опыта, измерений, вычислений и наблюдений были допущены ошибки	Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности проведения опытов, измерений, вычислений и наблюдений; все опыты проводит в условиях и режимах, обеспечивающих получение правильных результатов и выводов; в отчете правильно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, вычисления; но допускает несколько недочетов, оформление отчета согласно установленным требованиям; при защите отчета обучающийся ответил в основном на все контрольные вопросы	Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности проведения опытов, измерений, вычислений и наблюдений; все опыты проводит в условиях и режимах, обеспечивающих получение правильных результатов и выводов; в отчете правильно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, вычисления; оформление отчета согласно установленным требованиям; при защите отчета обучающийся ответил на все контрольные вопросы
3	ПК-14.З.1, ПК-14.У.1, ПК-14.В.1, ПК-14.З.2, ПК-14.У.2, ПК-14.В.2, ПК-17.З.1, ПК-17.У.1, ПК-17.В.1	А-III/6-1.6.,А-III/6-3.2.,А-III/6-3.3., А-III/6-3.5.,А-III/6-3.6.	1,2,3,4,5,6,7,,8	Текущий контроль	Лабораторная работа	Длительность - 20 минут, 27 вопросов к собеседованию	Работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов: если опыты, измерения, вычисления, наблюдения производились неправильно	Работа выполнена не полностью, но объем выполненной части позволяет получить правильные результаты и выводы, если в ходе проведения опыта, измерений, вычислений и наблюдений были допущены ошибки	Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности проведения опытов, измерений, вычислений и наблюдений; все опыты проводит в условиях и режимах, обеспечивающих получение правильных результатов и выводов; в отчете правильно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, вычисления; но допускает несколько недочетов, оформление отчета согласно установленным требованиям; при защите отчета обучающийся ответил в основном на все контрольные вопросы	Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности проведения опытов, измерений, вычислений и наблюдений; все опыты проводит в условиях и режимах, обеспечивающих получение правильных результатов и выводов; в отчете правильно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, вычисления; оформление отчета согласно установленным требованиям; при защите отчета обучающийся ответил на все контрольные вопросы

4	ПК-14.З.1, ПК-14.У.1, ПК-14.В.1, ПК-14.З.2, ПК-14.У.2, ПК-14.В.2, ПК-17.З.1, ПК-17.У.1, ПК-17.В.1	А-III/6-1.6.,А-III/6-3.2.,А-III/6-3.3., А-III/6-3.5.,А-III/6-3.6.	1,2,3,4,5,6,7,,8	Текущий контроль	Лабораторная работа	Длительность - 10 минут, 10 вопросов в тесте, случайной выборкой из базы 41 вопрос	Работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов: если опыты, измерения, вычисления, наблюдения производились неправильно	Работа выполнена не полностью, но объем выполненной части позволяет получить правильные результаты и выводы, если в ходе проведения опыта, измерений, вычислений и наблюдений были допущены ошибки	Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности проведения опытов, измерений, вычислений и наблюдений; все опыты проводит в условиях и режимах, обеспечивающих получение правильных результатов и выводов; в отчете правильно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, вычисления; но допускает несколько недочетов, оформление отчета согласно установленным требованиям; при защите отчета обучающийся ответил в основном на все контрольные вопросы	Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности проведения опытов, измерений, вычислений и наблюдений; все опыты проводит в условиях и режимах, обеспечивающих получение правильных результатов и выводов; в отчете правильно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, вычисления; оформление отчета согласно установленным требованиям; при защите отчета обучающийся ответил на все контрольные вопросы
5	ПК-14.З.1, ПК-14.У.1, ПК-14.В.1, ПК-14.З.2, ПК-14.У.2, ПК-14.В.2, ПК-17.З.1, ПК-17.У.1, ПК-17.В.1	А-III/6-1.6.,А-III/6-3.2.,А-III/6-3.3., А-III/6-3.5.,А-III/6-3.6.	1,2,3,4,5,6,7,,8	Промежуточная аттестация	Итоговый тест	Ответы на тест	0-49% правильных ответов	50-69% правильных ответов	70-89% правильных ответов	90-100% правильных ответов
6	ПК-14.З.1, ПК-14.У.1, ПК-14.В.1, ПК-14.З.2, ПК-14.У.2, ПК-14.В.2, ПК-17.З.1, ПК-17.У.1, ПК-17.В.1	А-III/6-1.6.,А-III/6-3.2.,А-III/6-3.3., А-III/6-3.5.,А-III/6-3.6.	1,2,3,4,5,6,7,,8	Промежуточная аттестация	Зачет	Длительность - 20 минут, 27 вопросов к собеседованию	Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания основных разделов дисциплины, его базовых понятий и фундаментальных проблем. Слабо выражена способность к самостоятельному аналитическому мышлению, имеются затруднения в изложении материала, допущены грубые ошибки и незнание терминологии, отсутствуют ответы на дополнительные вопросы, необходимые умения и навыки			Обучающийся демонстрирует знание основных разделов дисциплины, его базовых понятий и фундаментальных проблем; приобретены необходимые умения и навыки, освоил вопросы практического применения полученных знаний, не допустил фактических ошибок при ответе, достаточно последовательно и логично изложен теоретический материал, допущены лишь незначительные нарушения последовательности изложения и некоторые неточности

Методические указания к выполнению лабораторной работы № 1

По дисциплине «Организация службы на судах» для обучающихся по образовательной программе высшего образования по направлению подготовки **26.05.07 «Эксплуатация судового электрооборудования и средств автоматики»**

Тема лабораторной работы: Организация судовой вахты и распределение ответственности экипажа в соответствии с международными требованиями безопасности

Цель лабораторной работы: формирование у обучающихся целостного представления о судовой вахте как ключевом элементе системы обеспечения безопасности мореплавания и охраны окружающей среды, а также развитие осознанного понимания личной ответственности будущего судоводителя за принимаемые решения на судне.

Нормативные и учебные источники

При выполнении лабораторной работы рекомендуется использовать:

- Международную конвенцию по охране человеческой жизни на море (SOLAS);
- Международный кодекс по управлению безопасной эксплуатацией судов и предотвращением загрязнения (МКУБ);
- конвенции ООН и МОТ, регулирующие труд моряков и безопасность труда;
- учебную и методическую литературу по дисциплине «Организация службы на судах».

Теоретико-аналитическая часть

Курсанту необходимо, изучив нормативные документы, письменно ответить на следующие вопросы:

1. Дать определение судовой вахты и обосновать её значение для безопасности мореплавания.
2. Перечислить и раскрыть основные обязанности капитана судна в области обеспечения безопасности в соответствии с МКУБ.
3. Раскрыть понятие «назначенное лицо компании» и его роль в системе управления безопасностью.
4. Перечислить основные судовые документы, подтверждающие надлежащую организацию службы и вахты на судне.

Практическая часть (ситуационный анализ)

Исходная ситуация

Во время ходовой вахты произошло опасное сближение с другим судном. В ходе разбирательства установлено:

- вахтенный помощник капитана допустил отвлечение от наблюдения;
- капитан не был своевременно проинформирован;
- запись о происшествии в судовом журнале отсутствует.

Задание:

1. Определить, какие требования МКУБ и принципы организации вахты были нарушены.

2. Распределить ответственность между вахтенным офицером, капитаном и судоходной компанией.
3. Предложить организационные и профилактические меры по недопущению подобных ситуаций.

Контрольные вопросы

1. В чём заключается приоритетная ответственность за безопасность плавания?
2. Почему несоблюдение вахтенной службы рассматривается как фактор повышенного риска аварийности?
3. Как международные нормы в области труда моряков влияют на организацию судовой службы?

Форма и требования к отчёту

Отчёт по лабораторной работе должен включать:

1. Титульный лист;
2. Цель лабораторной работы;
3. Ответы на вопросы теоретической части;
4. Решение ситуационной задачи;
5. Выводы.

Лабораторная работа № 2: Экипаж судна и организация службы на судне

Цель работы

Закрепить знания об организационной структуре экипажа морского судна и обязанностях командного состава, изучить систему судовых служб и их функции, а также основные требования по обеспечению жизнедеятельности судна и повседневной жизни экипажа. Практически отработать анализ распределения обязанностей между членами экипажа в типичной судовой ситуации.

Теоретическая часть

Экипаж судна и судовые должности. Экипаж морского судна возглавляется капитаном и включает в себя лиц командного состава и рядовой состав (судовую команду). **Командный состав** – это капитан и другие должностные лица, имеющие дипломы или свидетельства и отвечающие за управление судном и службами на борту. К командному составу, помимо капитана, относятся помощники капитана (старший, второй и т.д.), судовые механики (старший механик – он же главный инженер, второй механик и др.), электромеханики, радиоспециалисты (начальник радиослужбы, радиоспециалист связи) и судовой врач (на судах, где предусмотрена медицинская должность). На пассажирских и специальных судах к командному составу могут также относиться другие специалисты (например, начальник производственной части, заведующий хозяйственной частью и др.). **Рядовой состав** (судовая команда) включает остальных членов экипажа, не отнесённых к командному составу – боцмана, матросов, мотористов, электриков, кадетов и прочий обслуживающий персонал.

Устав службы на судах морского флота и обязанности командного состава. Отношения внутри экипажа, распределение обязанностей и порядок несения службы регламентируются *Уставом службы на судах* (нормативным документом Минтранса). Устав устанавливает единоначалие капитана и общие обязанности всех членов экипажа. Командный состав несёт особую ответственность за организацию работ и управление подчинёнными. Лица командного состава должны служить примером в труде и поведении для остальных, сочетать требовательность к подчинённым с постоянной заботой о них, развивать у экипажа дисциплинированность и инициативу. Они обязаны всесторонне знать своих подчинённых, их должностные обязанности и деловые качества, умело организовывать их работу и обучение, добиваясь высокой производительности труда. Командный состав следит за строгим соблюдением трудовой дисциплины и выполнения подчинёнными требований устава, приказов, правил и инструкций, проверяя точность исполнения каждым своих обязанностей. Кроме того, каждый офицер командного состава должен глубоко знать устройство судна, материальную часть своего заведования (навигационные приборы, механизмы, электрооборудование и т.п.), меры

борьбы за живучесть судна (аварийно-спасательные средства, противопожарное оборудование) и правила эксплуатации техники. Командный состав несёт ответственность за исправное состояние вверенных ему технических средств: он обязан своевременно предъявлять оборудование к освидетельствованиям (регламентным проверкам), организовывать плановое техническое обслуживание, принимать меры по устранению неисправностей. В случае приема новых членов экипажа в подразделение, соответствующее должностное лицо командного состава обязано ознакомить их с судном, с обязанностями по тревогам и судовым расписаниям, с правилами техники безопасности и внутреннего распорядка. Таким образом, командный состав осуществляет руководство судовыми службами и персоналом, обеспечивая надежную и безопасную эксплуатацию судна.

Судовые службы: назначение, состав, функции. Для эффективного управления все члены экипажа распределяются по судовым **службам** (подразделениям) в соответствии с выполняемыми функциями. Каждая служба отвечает за определённый аспект эксплуатации судна или обслуживания людей на борту. В состав стандартных служб на морском судне входят: - **Общесудовая (палубная) служба**, объединяющая штурманский состав и палубную команду, – обеспечивает навигационную безопасность, выполнение рейсового задания (перевозка груза или пассажиров), швартовные операции, погрузочно-разгрузочные работы, а также сохранность корпуса, палубных сооружений и груза. Руководит общесудовой службой старший помощник капитана. - **Судомеханическая служба** (машинная команда) – отвечает за техническую эксплуатацию главной силовой установки, вспомогательных механизмов, электроэнергетической системы, системы управления и других технических средств судна. Главный (старший) механик руководит этой службой, обеспечивая бесперебойную работу двигателей, машин и механизмов, контроль расхода топлива, техническое обслуживание и ремонт. - **Радиотехническая (радиоэлектронная) служба** – обеспечивает связь судна (радиосвязь, спутниковая связь), прием-передачу навигационной и оперативной информации, а также техническую готовность радионавигационного оборудования. Возглавляет службу начальник радиооборудования (радиоспециалист). В современных экипажах функции радиоспециалиста нередко совмещает электромеханик или штурман, однако ответственность за связь и электронное оборудование сохраняется за командным составом. - **Медико-санитарная служба** – предназначена для медицинского обеспечения: профилактики заболеваний, оказания первой помощи и лечения членов экипажа в рейсе. На судах с численным экипажем или пассажирами в штате предусмотрен судовой врач (либо фельдшер); на мелких судах его обязанности возлагаются на капитана или специально обученного члена командного состава. - **Прочие службы** – на специализированных судах могут создаваться дополнительные службы. Например, на рыболовных судах имеются службы

добычи и обработки catch/processing, ведущие промысловые операции и первичную обработку улова; на учебных судах организуется учебно-судовая служба (для практики курсантов); на научно-исследовательских судах – научно-техническая экспедиция. Эти службы также возглавляются лицами командного состава соответствующего профиля. Вся деятельность служб координируется капитаном судна через старших помощников и руководителей служб.

Обеспечение жизнедеятельности судна и повседневной жизни экипажа. Надёжная работа судна и нормальные бытовые условия для экипажа поддерживаются системой внутренних регламентов и мероприятий. Основой организации внутренней службы являются **судовые расписания** – обязательные документы, распределяющие обязанности членов экипажа при различных условиях плавания и стоянки. Среди них выделяются: штатное расписание (устанавливает состав экипажа по должностям), расписание по судовым тревогам (действия экипажа при пожаре, поступлении воды, человек за бортом и т.д.), расписание по заведованиям (закрепляет ответственность за технические средства и имущество), расписание по швартовным операциям (распределяет обязанности при входе/выходе из порта), промысловое расписание (для рыбопромысловых судов), а также **распорядок дня** – расписание повседневной жизни экипажа на судне. Распорядок дня регламентирует время подъёма, смены вахт, приёма пищи, работы, отдыха и проверок на каждом судне. Например, обычно подъем экипажа устанавливается около 7–7:30 утра, вечерняя убытка – около 22:00, с перерывами на обед и отдых, вахты на ходу несутся круглосуточно по графику. Правильная организация режима труда и отдыха – важнейшее требование: на судне должны соблюдаться нормы продолжительности рабочего дня и времени отдыха, предусмотренные международными конвенциями и трудовым законодательством (как правило, не более 8 часов работы в сутки при обычном режиме или эквивалентные циклы при вахтенном методе, и не менее 10 часов отдыха в течение 24 часов согласно Конвенции ПДНВ).

Кроме режима дня, жизнедеятельность судна обеспечивается поддержанием всех корабельных систем в исправном состоянии: энергоснабжение (работа судовых дизель-генераторов, распределение электроэнергии), водоснабжение (питьевая и техническая вода), вентиляция и кондиционирование, система отопления, камбузное оборудование (для приготовления пищи) – все эти системы находятся в ведении соответствующих служб (механической, электромеханической) и должны бесперебойно функционировать, создавая безопасные условия обитания на борту. Ежедневно экипаж проводит уборку помещений, проверяет состояние спасательных средств, средств связи и навигации – этим достигается как поддержание порядка и санитарных норм, так и готовность к чрезвычайным ситуациям.

Важная составляющая повседневной жизни – **дисциплина и распорядок**. На судне действуют *судовые правила внутреннего распорядка*,

устанавливающие обязанности членов экипажа в быту (очередность дежурств по камбузу, уборке, соблюдение чистоты в жилых помещениях, формы одежды, правила курения, поведения в кают-компании и т.п.). Капитан и командный состав следят за выполнением этих правил. Создание нормальных бытовых условий включает обеспечение экипажа питанием (как правило, 3-4-разовым горячим питанием в день), спальными местами и каютами, средствами гигиены, возможностями для отдыха в свободное от вахты время. На современных судах предусмотрены помещения для приёма пищи (месс-рум), камбузы, душевые и туалеты, каюты оборудованы отоплением/кондиционированием. Все эти аспекты входят в понятие организации повседневной жизни экипажа. Таким образом, соблюдение распорядка дня, поддержание порядка и технической готовности, а также забота о бытовых нуждах экипажа являются основными требованиями по обеспечению жизнедеятельности судна и здоровья, работоспособности моряков на борту.

Практическая часть (ситуационное задание)

Ситуация для анализа: Судно готовится к выходу из порта в рейс. Необходимо проанализировать распределение обязанностей и взаимодействие служб судна при подготовке к отходу.

Исходные данные: Грузовое морское судно стоит в порту после завершения погрузочных операций. Экипаж готовится сняться с швартовых и отправиться в плавание. В составе экипажа: капитан, старший помощник капитана, второй помощник, третий помощник (если есть), старший механик, второй механик, третий механик, электромеханик, боцман, рядовые матросы (палубная команда), мотористы (машинная команда), радист или специалист связи (если предусмотрен), повар и прочий персонал. На борту находится портовый лоцман (на время проводки из порта).

Задание: Описать, какие конкретные обязанности выполняют разные должностные лица и службы судна в данной ситуации. Распределение обязанностей проанализировать по следующим этапам подготовки к отходу: 1. **Перед выходом из порта (предварительная подготовка):** какие действия предпринимает командный состав для подготовки судна к рейсу? Необходимо указать: кто отвечает за проверку готовности судна к рейсу (навигационные приборы, механизмы, связь), за оформление документов на выход (портовые формальности), за ознакомление экипажа с планом перехода и назначение вахт; какие распоряжения отдаёт капитан перед отходом.
2. **Отдать швартовы (манёвры выхода из порта):** распределение экипажа по постам при снятии с швартовов. Указать, кто руководит швартовыми операциями на носу и корме (обычно старший помощник – на баке, второй помощник – на корме, боцман и матросы выполняют команды по выброске концов и уборке трапов); роль капитана и лоцмана на мостике (капитан командует маневром и управляет судном в сотрудничестве с лоцманом), роль старшего механика и машинной команды в машинном отделении (обеспечение

готовности машины к маневрам, выполнение команд на движение машины). 3. **Выход на открытую воду (начало морского перехода):** организация вахтенной службы сразу после отхода. Указать, как распределяются ходовые навигационные вахты на мостике (например, вахту несёт второй помощник капитана с вахтенным рулевым матросом, капитан контролирует выход из порта и далее передаёт вахту); как организована вахта в машинном отделении (вахтенный механик и моторист); действия старшего помощника после отхода (контроль размещения палубного имущества, закрепление груза, если требуется, оформление судовых журналов о выходе в море); продолжение работы служб (радист устанавливает связь по необходимости, электромеханик контролирует электрооборудование и освещение, повар организует питание и т.д.).

Необходимо составить связное описание распределения задач по указанным этапам, с анализом **ролей командного и рядового состава**. Особое внимание уделить тому, как командный состав организует работу своих подчинённых: какие команды и распоряжения они отдают, за что отвечают лично. Приведите примеры взаимодействия между службами: например, как палубная служба (штурманы и матросы) взаимодействует с машинной службой при манёврах (по командам на машину), как капитан координирует действия всех служб. Отметьте также, какие судовые расписания или инструкции используются (например, *вахтенное расписание* для распределения вахт после выхода, *расписание по тревогам* на случай чрезвычайной ситуации при отходе и др.).

Структура отчета

Отчет по лабораторной работе должен быть оформлен аккуратно и содержать следующие разделы:

- **Титульный лист** – оформленный согласно требованиям академии, с указанием названия дисциплины, номера и темы лабораторной работы, ФИО обучающегося и руководителя, группы, даты.
- **Цель работы** – формулировка цели (или целей) лабораторной работы (можно использовать формулировку из данного задания).
- **Краткая теория** – изложение теоретических сведений, необходимых для раскрытия темы. В данном разделе студент отражает основные положения по каждой из тем лабораторной работы: состав и структура экипажа; обязанности командного состава (по Уставу службы); перечень судовых служб и их функции; требования к обеспечению жизнедеятельности и распорядку на борту. Изложение должно быть связным, в виде связного конспекта или ответов на поставленные в задании теоретические вопросы, со ссылками на нормативные документы, если требуется.
- **Анализ ситуационного задания** – развернутое решение практико-ориентированного задания. Здесь приводится описание заданной ситуации

(своими словами или кратко пересказав условие) и далее – подробный анализ распределения обязанностей экипажа в этой ситуации, согласно пунктам задания. Рекомендуется структурировать этот раздел по этапам ситуации (как подсекции 1, 2, 3, соответствующие этапам подготовки к рейсу, манёврам и началу перехода) либо по службам/должностям (описать последовательно действия капитана, старшего помощника, и т.д.). В тексте анализа необходимо показать понимание, **почему** обязанности распределяются именно так и каковы взаимосвязи между членами экипажа.

- **Ответы на контрольные вопросы** – перечень вопросов (см. ниже) и развернутые ответы на них. Формулировки вопросов сохраняются, ответы даются полными предложениями, с пояснениями.
- **Выводы** – краткие выводы по работе, где студент отмечает, чего он достиг (например, усвоил структуру экипажа, разобрался в обязанностях, научился анализировать распределение задач и т.п.). Выводы должны соотноситься с целью работы.
- **Список использованных источников** – если в процессе подготовки отчета использовались учебники, нормативные документы (например, *Кодекс торгового мореплавания РФ, Устав службы на судах*, конвенции, учебные пособия), они перечисляются по стандарту библиографического описания. Данный пункт обязателен при заимствовании сведений из литературы; если же курсант опирался только на лекционный материал и устав, это можно указать текстом (например: «Устав службы на судах морского флота РФ, лекционные материалы по дисциплине»).

Контрольные вопросы

1. **Каковы состав и структура экипажа морского судна?**
Подсказка: Опишите, кто входит в экипаж, что такое командный состав и кто к нему относится, кто относится к рядовому составу. Приведите примеры должностей командного и рядового состава.

2. **В чем заключаются обязанности лиц командного состава согласно Уставу службы на судах?**
Подсказка: Перечислите общие обязанности командного состава (организация труда подчиненных, обеспечение дисциплины, знание устройства судна, и т.д.). Почему важно, чтобы офицеры служили примером для команды?

3. **Какие судовые службы существуют на судах и каковы их функции?**
Подсказка: Назовите основные службы (палубная, машинная, радио... медицинская и др.) и кратко опишите задачу каждой службы. Кто обычно возглавляет каждую из них?

4. **Что такое судовые расписания и какую роль они играют в организации службы на судне?**
Подсказка: Объясните, для чего предназначены штатное расписание,

расписание по тревогам, по заведованиям, по швартовным операциям, распорядок дня и др.. Как они помогают распределить обязанности и время на борту?

5. **Каковы основные элементы повседневного распорядка жизни экипажа на судне?**
Подсказка: Опишите, как обычно организован день на судне: работа вахт, приемы пищи, отдых, уборка, проверки. Сколько часов в сутки в среднем работает член экипажа и сколько отдыхает? Почему соблюдение режима труда и отдыха критично для безопасности?

6. **Какие меры предпринимаются на судне для обеспечения жизнедеятельности в длительном плавании?**
Подсказка: Здесь следует упомянуть обеспечение судна энергией, водой, провизией, поддержание санитарно-гигиенических условий, утилизацию отходов, медицинское обслуживание и другие аспекты жизнеобеспечения. Кто за эти аспекты отвечает на борту (какие службы)?

7. **Как распределяются обязанности при подготовке судна к выходу в море?**
Подсказка: Ответьте на основе проведенного ситуационного анализа. Кто из экипажа проверяет готовность механизмов, кто готовит документы, кто ведет швартовые операции, как взаимодействуют капитан, лоцман, команда мостика и машинное отделение при выходе из порта?

8. **Каким образом командный состав координирует действия экипажа во время маневров и аварийных ситуаций?**
Подсказка: В ответе укажите, какую роль играют судовые тревоги и инструкции, как капитан и старшие помощники отдают команды, как тренируется экипаж на случай чрезвычайных ситуаций (учебные тревоги), и как достигается слаженность действий.

Ответы на эти вопросы следует подготовить письменно и включить в отчет. При затруднениях рекомендуется обратиться к тексту *Устава службы* и конспекту лекций.

Лабораторная работа № 3

Дисциплина: «Организация службы на судах»

Тема: Основные судовые документы. Оформление документов на судне. Приём дел помощником капитана.

Цель работы – закрепить теоретические знания о судовых документах и сформировать навыки работы с документацией при передаче вахты и должности. Для достижения цели необходимо решить следующие задачи:

- Изучить классификацию основных судовых документов и судовых журналов, их назначение и требования к оформлению.
- Разобрать правила заполнения и хранения судовой документации на борту судна.
- Понять обязанности и действия помощника капитана при приёме дел (должности) у сменяющегося офицера.
- Применить полученные знания в ситуационном задании, проанализировав сценарий приёмки дел и ответив на контрольные вопросы по теме.

Краткие теоретические сведения:

Основные судовые документы и их классификация. Под судовыми документами понимаются официальные документы, которые *должны находиться на борту каждого морского судна* для подтверждения его правового статуса, технического состояния и соответствия требованиям безопасности. Все судовые документы условно разделяются на две группы: **судовые свидетельства и другие статутные документы** (выдаются компетентными органами и имеют установленные формы) и **судовые журналы** (ведутся экипажем на борту для регистрации операций и событий). Ниже приведён перечень основных документов, наличие которых на судне обязательно (согласно ст. 25 КТМ РФ):

- **Судовые свидетельства и официальные удостоверения:** свидетельство о праве плавания под Государственным флагом (флаговое свидетельство), свидетельство о праве собственности на судно, свидетельство о годности к плаванию (свидетельство о мореходности), пассажирское свидетельство (для пассажирских судов), мерительное свидетельство (о тоннаже судна), свидетельство о грузовой марке. Эти документы подтверждают национальную принадлежность судна, право собственности, соответствие техническим требованиям и допустимость эксплуатации судна в определённых условиях. Каждый из них выдается уполномоченным органом (морским администрацией, морским регистром и т.д.) и имеет нормативно установленную форму. Например, **Свидетельство о праве плавания под флагом РФ** удостоверяет национальность судна и содержит основные сведения о нём (тип, ИМО номер, порт приписки, главные размерения и пр.); **Свидетельство о годности к плаванию** подтверждает мореходное состояние судна для

безопасного плавания и выдаётся органом технического надзора и т.д. К этой же группе относятся **свидетельства по безопасности и экологии**, требуемые международными конвенциями: свидетельство о предотвращении загрязнения нефтью, сточными водами и мусором (выдаются согласно требованиям МАРПОЛ 73/78 для соответствующих категорий судов). Кроме того, на судне должна быть **лицензия судовой радиостанции** (разрешение на эксплуатацию бортовых радиосредств) и связанный с ней **радиожурнал**. Отдельным документом является **судовое санитарное свидетельство** о праве плавания – документ, подтверждающий проведение санитарного осмотра судна и отсутствие на нём карантинных инфекций (выдаётся санитарно-эпидемиологической службой, подлежит периодическому обновлению). Все перечисленные свидетельства и удостоверения должны быть *действующими (не просроченными)* и предъявляются портовым властям, контролирующим органам и т.д. при заходе судна в порт или по требованию.

- **Судовая роль и бортовые журналы:** к этой категории относятся документы, которые ведутся непосредственно экипажем в ходе эксплуатации судна. **Судовая роль** представляет собой список членов экипажа (с указанием ФИО, должности, гражданства, диплома, номера паспорта моряка и других данных) и удостоверяет укомплектованность судна экипажем. Судовая роль составляется на каждом судне, подписывается капитаном и заверяется судовой печатью. **Судовой журнал** (вахтенный или корабельный журнал) – основной официальный журнал судна, в котором непрерывно фиксируется *«жизнь судна»*, все происходящие на борту события и операции. Вахтенный помощник капитана вносит записи в судовой журнал в ходе своей вахты по мере развития событий или сразу по их окончании. Судовой журнал ведётся с момента поднятия флага на судне и далее ежедневно; он имеет пронумерованные и прошнурованные страницы, заверяется печатью и подписью капитана порта при заведении нового журнала. Записи в судовом журнале должны быть ясными, без пропусков и подчисток; исправления заверяются подписью вахтенного помощника. **Машинный журнал** ведётся для отражения работы главных и вспомогательных механизмов (режимы работы двигателей, расход топлива, показания систем) и заполняется вахтенными механиками; старший механик ежедневно проверяет и визирует записи своей подписью. **Санитарный журнал** хранится у капитана или старшего помощника и предназначен для отметок о проведении обязательных санитарных осмотров судна и экипажа. Каждый случай санитарного осмотра (например, перед выходом в рейс) регистрируется записью в санитарном журнале, которую подписывает должностное лицо, проводившее осмотр, и представитель судна. Ответственность за наличие на судне действующего санитарного журнала и за проведение необходимых записей несёт капитан судна. **Специальные журналы операций** ведутся в соответствии с требованиями конвенций МАРПОЛ: это журнал операций с нефтью (Oil Record Book, часть I – для всех судов ≥400 т и часть II – для

нефтяных танкеров ≥150 т дедвейта), журнал операций со сточными водами и журнал операций с мусором. В них фиксируются все операции с соответствующими веществами (сбрасывание за борт, передача на берег, очистка и пр.), с указанием даты, времени, объёма и ответственного лица. Например, каждый выполненный нефтяной операцией пункт должен быть подписан ответственным офицером и каждую заполненную страницу журнала нефтяных операций подписывает капитан. Все листы специальных журналов также пронумеровываются и прошнуровываются, а сами журналы регистрируются в реестре судовых документов и заверяются портовой администрацией при выдаче. Срок хранения заполненных журналов на судне – не менее установленного периода (для нефтяного и иных экологических журналов – *3 года после внесения последней записи*, согласно МАРПОЛ). По окончании рейса или при заполнении журнала, он сдаётся судовладельцу или хранится на судне в архиве для возможных проверок.

Оформление документации на судне. Оформление судовых документов предполагает соблюдение установленных форм и процедур. Свидетельства и сертификаты заполняются и выдаются компетентными органами, поэтому на борту их *оформление* сводится к проверке наличия, актуальности и правильного хранения (как правило, комплект основных свидетельств хранится у капитана в специально оборудованной папке или сейфе). Перед выходом в море капитан обязан убедиться в наличии всех необходимых документов на борту. Судовые журналы оформляются в процессе эксплуатации: каждый новый журнал перед началом использования должен быть зарегистрирован (в порту получения) и заверен должностными лицами порта. На обложке журнала обычно указываются название судна, период, на который он рассчитан (например, судовой журнал часто ведётся помесячно или поквартально, после чего заводится новый). Все записи в журналах выполняются аккуратно, разборчивым почерком на русском языке (для международных рейсов – дублирование на английском, если требуется формой). Запрещено оставлять свободные строки; в конце заполненной страницы ставится подпись и должность ответственного лица. Исправления оговариваются: неправильный текст зачеркивается одной чертой, рядом пишется верный текст и ставится подпись ответственного за исправление. Каждая страница журнала, после того как она полностью заполнена, заверяется подписью капитана (для судового журнала) или старшего меха/старпома в своих журналах, а в случае экологических операций – капитаном. Судовые журналы подлежат сохранности: они должны храниться на судне в течение всего срока службы, а по заполнении – архивироваться. Несоблюдение правил ведения документов (например, отсутствие обязательного сертификата или неведение журнала) рассматривается как нарушение, за которое капитан и ответственное должностное лицо могут понести ответственность (административную, а при существенных нарушениях – дисциплинарную). Таким образом, правильное оформление и хранение

документации – необходимое условие организации службы на судне и безопасности мореплавания.

Приём и сдача дел старшим помощником капитана. Особое внимание в организации службы уделяется процедуре передачи дел при смене должностных лиц. *Приём дел* старшим помощником капитана – это процесс, в ходе которого офицер, прибывший на судно для замещения прежнего старпома, принимает на себя должностные обязанности и ответственность. Данная процедура происходит, как правило, при смене экипажа (в порту или на рейде) и требует тщательности и формального подхода. Уходящий старший помощник капитана должен передать своему сменщику всю информацию о текущем состоянии службы на судне, включая: техническое состояние судна по своему заведованию, состояние груза и складских помещений, наличие и исправность спасательных и противопожарных средств, документацию и журналы, планы предстоящих работ или перехода, а также нерешённые вопросы. В свою очередь, принимающий должность старпом должен:

- **Проверить наличие и актуальность судовых документов.** Новому старшему помощнику следует убедиться, что все основные судовые свидетельства находятся на борту, действительны по срокам и правильно оформлены. В первую очередь проверяются ключевые сертификаты безопасности и мореходности (свидетельство о годности к плаванию, грузовая марка, свидетельства МАРПОЛ, пассажирское свидетельство – если применимо, и т.д.), а также судовая роль и другие документы. Любые обнаруженные проблемы (например, истекающий срок действия какого-либо свидетельства) сразу докладываются капитану и отмечаются в приёмной документации.
- **Принять судовые журналы и записи.** Необходимо ознакомиться с записями в судовом журнале и других журналах за период, предшествующий приёму должности. Принимающий старпом просматривает судовой журнал, чтобы понять картину последних суток/рейса: какие операции проводились, были ли внештатные ситуации, навигационные особенности и пр. Также проверяется машинный журнал (совместно с механиками – в части интересов старпома), журналы регистрации учений и тревог, санитарный журнал и экологические журналы. Особое внимание уделяется тому, чтобы журналы были надлежащим образом заполнены и подписаны. Если предыдущий офицер не успел внести какие-то записи, новый старпом должен потребовать завершить оформление до ухода предшественника либо сделать отметки самостоятельно со ссылкой на принятые дела.
- **Оценить текущее состояние дел и незавершённые задачи.** Приём дел включает обсуждение всех текущих и планируемых работ. Новому старпому следует выяснить у сменщика, **какие заявки на снабжение или ремонт поданы и ожидаются**, какие задачи находятся в процессе исполнения,

есть ли просроченные или срочные работы. Например, нужно узнать, нет ли оборудования с истекающими сроками освидетельствования (спасательные средства, противопожарное оборудование), какие ремонтные заявки одобрены компанией и когда ожидаются запасные части. Также важно уточнить, **какие проблемы по безопасности имеются на судне**: есть ли неисправности или несоответствия, требующие внимания. Предшественник должен честно проинформировать о всех имеющихся проблемах; при необходимости новый старпом может проверить журнал дефектов или переписку с судовладельцем по этим вопросам.

- **Формальное оформление приёма-сдачи.** В практике морской службы принято оформлять факт передачи дел документально. Обычно составляется *акт приёма-сдачи дел и должности* старшего помощника капитана (либо используются стандартизированные чек-листы компании для передачи вахты старшим офицером). В акте перечисляются переданные документы (журналы, ключи, схемы), материальные ценности (если в заведовании старпома есть имущество или запасы), а также фиксируются важные сведения (остаток груза, балласта, состояние пломб, наличие замечаний по корпусу и т.п.). Акт подписывается сдающим и принимающим должность, затем утверждается капитаном судна. Наличие такого документа защищает как уходящего, так и прибывшего офицера, ясно разграничивая ответственность до и после смены. Если официальный акт не предусмотрен, **новый старпом должен сделать запись в судовом журнале о том, что дела приняты от такого-то числа у такого-то лица**, с указанием времени. Это будет официальной отметкой о смене ответственного лица на борту.

Таким образом, приём дел помощником капитана – важный элемент передачи вахты и поддержания непрерывности управления судном. Грамотное проведение этой процедуры обеспечивает преемственность и предотвращает потерю информации, что напрямую влияет на безопасность судна. Новому старшему помощнику при принятии обязанностей следует проявлять максимальную внимательность, задавать уточняющие вопросы сменщику, проверять документы лично и не стесняться фиксировать любые проблемы или недочёты в передаваемой документации. В конечном итоге, **полностью приняв дела**, старший помощник докладывает капитану судна о вступлении в должность и о состоянии дел по своей части. Капитан, убедившись в завершении процедуры, может дать указание старпому приступить к исполнению обязанностей в штатном режиме.

Практическая часть: Ситуационное задание

Ситуация: Вы назначены на должность старшего помощника капитана на сухогруз *m/v "Primorye"*. Прибыв на борт в порту отправления, Вы сменяете старшего помощника, завершающего контракт. Судно стоит в порту Находка, завершена погрузка генерального груза в трюмы, планируется выход в море через двое суток. Отбывающий старпом сообщает Вам, что грузовые операции

прошли успешно, но упоминает, что ещё ожидается доставка нескольких запасных частей для судовых механизмов перед выходом. Также он упоминает, что на прошлой неделе был инспекционный осмотр и были сделаны несколько замечаний по пожарному оборудованию, которые *ещё не полностью устранены*.

Вы приступаете к приёму дел. В ходе проверки документации Вы обнаруживаете следующие моменты: Судовой журнал заполнен по настоящее время, однако записи за последние два дня не заверены подписью старпома. В машинном журнале отмечена неполадка в охлаждающей системе, указано, что заказаны детали. Свидетельство о грузовой марке действительно, но срок действия **свидетельства о предотвращении загрязнения нефтью** истекает через месяц. Санитарное свидетельство было выдано три года назад, его продление просрочено на 1 месяц. Санитарный журнал на судне имеется, последняя запись о санитарном осмотре сделана полгода назад.

Перед Вами стоит задача принять должность, учитывая вышеуказанные обстоятельства.

Вопросы:

1. Какие судовые свидетельства и документы Вы проверите в первую очередь при приёме должности старпома, и почему именно они?
2. На что следует обратить внимание при ознакомлении с судовым журналом и другими журналами перед выходом судна в море? Перечислите ключевые моменты, которые Вы бы проверили в записях.
3. Ваши действия, если обнаружено, что срок действия одного из обязательных свидетельств (например, по предотвращению загрязнения нефтью) скоро истекает, а также если санитарное свидетельство просрочено. Кому Вы доложите и какие шаги предпримете до выхода в рейс?
4. Как Вы оформите приём дел документально? Необходимо ли делать какие-либо записи или составлять акт, исходя из описанной ситуации? Опишите порядок действий для надлежащего оформления передачи должности.

Тщательно проанализируйте ситуацию и подготовьте развёрнутые ответы на поставленные вопросы. В ответах сошлитесь на требования правил и указания, изученные в теоретической части (например, по каким нормативам обязательны те или иные документы, кто отвечает за их наличие, и т.п.). Ваши решения должны отражать понимание как формальных требований, так и практических аспектов работы старшего помощника капитана.

Структура отчёта

Отчёт по лабораторной работе должен быть оформлен аккуратно, в соответствии с методическими требованиями и содержать следующие элементы:

- **Титульный лист** – с указанием названия учебного заведения, дисциплины, номера и темы лабораторной работы, ФИО курсанта, группы, преподавателя, даты.

- **Цели и задачи работы** – формулировки из методического задания, отражающие, чему должна научить данная работа.
- **Краткие теоретические сведения** – основные положения теории по теме лабораторной: классификация судовых документов, правила ведения журналов, порядок приёма-сдачи дел (в сжатой форме, своими словами).
- **Описание выполнения работы** – изложение хода выполнения ситуационного задания. Здесь приводятся условия задачи (кратко), затем – ответы на вопросы ситуационного задания с необходимыми пояснениями. Ответы должны быть логичными, подкреплены ссылками на нормативные документы или руководства (если применимо), оформлены развернуто в виде связного текста.
- **Выводы** – короткое заключение, в котором курсант указывает, что нового он узнал и чему научился в ходе работы. Можно отметить, достигнуты ли поставленные цели, какие навыки приобретены (например, освоены наименования документов, понятен порядок оформления при смене старпома и т.д.).
- **Список использованных источников** – перечень нормативных документов, учебников, конвенций и иных источников, которые были использованы при подготовке отчёта (если это предусмотрено требованиями оформления). В данном случае могут быть указаны КТМ РФ, международные конвенции (SOLAS, MARPOL), учебные пособия по организации службы на судах и т.п.

Отчёт оформляется согласно ГОСТ: все заголовки, отступы, шрифт – по стандартам делопроизводства. Объём теоретической части отчёта – ориентировочно 3–5 страниц печатного текста; ответы на практическое задание – 3–4 страницы. Страницы должны быть пронумерованы, все цитаты или заимствованные сведения – снабжены ссылками на источник. Грамотность изложения и чёткость структуры будут учитываться при оценке.

Контрольные вопросы

Для самопроверки и подготовки к защите лабораторной работы ответьте на следующие вопросы:

1. Перечислите не менее десяти основных судовых документов, которые должны быть на борту морского судна. Какие из них относятся к свидетельствам, а какие – к журналам?
2. Какой документ подтверждает право судна плавать под Государственным флагом, и какой орган его выдаёт?
3. В каком документе фиксируются все события, происходящие на судне во время плавания? Кто отвечает за ведение этого документа и каковы требования к его оформлению?

4. Какие судовые журналы предназначены для регистрации операций, связанных с предотвращением загрязнения окружающей среды, и каков порядок их ведения и хранения?

5. В чём заключается процедура приёма и сдачи дел на судне при смене старшего помощника капитана? Какие действия должен предпринять новый старпом при вступлении в должность?

Ответы на эти вопросы помогут закрепить усвоенный материал и подготовиться к возможному устному опросу при защите работы.

Лабораторная работа № 4

Тема: Принципы организации ходовой навигационной вахты, определённые МК ПДНВ-78 (STCW-78) и национальным законодательством. Требования к составу навигационной вахты. Учёт индивидуальных особенностей членов вахты.

1. Цель работы: Изучить, как организуется ходовая навигационная вахта на мостике, какие требования задаёт STCW и национальные нормативные документы, и как на практике:

- выбирать **состав вахты** под конкретные условия плавания;
- распределять роли и поддерживать **ресурсное управление на мостике**
- учитывать **усталость** и индивидуальные особенности членов вахты;
- фиксировать значимые события в **судовом журнале** и иных журналах.

2. Нормативная база (для изучения и ссылок в отчётах)

1. **STCW Code, Section A-VIII/2** — принципы организации вахт и BRM, требование учитывать ограничения квалификации/пригодности, обмен информацией и обязательность доклада при сомнениях.
2. **STCW Code, Section A-VIII/1** — предотвращение усталости, нормы отдыха, исключения, ограничения по алкоголю для лиц, выполняющих обязанности безопасности.
3. **Приказ Минтранса РФ от 04.06.2018 №224** «Устав службы на морских судах» (действует с 01.09.2018).
4. **Приказ Минтранса РФ от 30.04.2025 №145** об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха экипажей морских судов и судов (река-море) (действует с 01.09.2025).
5. **Приказ Минтранса РФ от 27.10.2022 №435** (правила ведения судового и машинного журналов; действует с 01.09.2023).

3. Теоретическая часть

3.1. Понятие ходовой навигационной вахты и ответственность

Навигационная вахта — это организация работы на мостике, обеспечивающая безопасное управление судном: соблюдение МППСС-72, контроль курса/скорости/положения, своевременное выявление опасностей и принятие решений.

Ключевая идея STCW: **офицер, несущий навигационную вахту (OOW), является представителем капитана** и несёт первичную ответственность за безопасную навигацию в период своей вахты, при этом обязан **немедленно уведомлять капитана при сомнениях** относительно дальнейших действий.

Также STCW подчёркивает, что даже при присутствии капитана на мостике OOW продолжает отвечать за безопасную навигацию, пока не будет ясно и взаимно понято, что капитан принял управление.

3.2. Принципы BRM (ресурсного управления на мостике)

STCW задаёт общие принципы ресурсного управления для вахт:

- состав вахты и распределение людей должно соответствовать ситуации;
- при распределении людей учитываются ограничения **квалификации** и **пригодности**
- роли и ответственность каждого должны быть понятны;
- информация от приборов и людей должна **обмениваться и разделяться** командой;
- связь внутри команды должна быть непрерывной;
- при сомнениях — **без колебаний уведомлять** капитана/старшего.

«безопасность строится не на одном человеке, а на **команде мостика** и правильной коммуникации».

3.3. Требования к составу навигационной вахты

Состав вахты — **не фиксирован навсегда**. Он меняется в зависимости от:

- видимости, погоды и состояния моря;
- плотности движения и особенностей района;
- близости навигационных опасностей, стеснённых вод, схем разделения движения (TSS);
- предстоящих манёвров и «пиков» нагрузки (расхождение, повороты, вход/выход, лоцман);
- опыта и состояния людей на вахте (усталость, неопытность, ограничения здоровья).

Минимальный практический набор ролей на мостике:

1. **OOW** — руководит вахтой, принимает решения, ведёт связь, контролирует навигацию.
2. **Впередсмотрящий (lookout)** — ведёт непрерывное наблюдение. Важно: **наблюдение — это отдельная работа**, её нельзя «попутно» совмещать с посторонними задачами.
3. **Рулевой (helmsman)** — при ручном управлении.

Важное правило: **рулевой и впередсмотрящий — разные функции**. Совмещение допустимо только в ограниченных случаях (малые суда, дневное время, отличный круговой обзор и оценка риска капитаном/офицером), а в условиях темноты или ограниченной видимости многие организации считают «одиночного» OOW недостаточно безопасным.

3.4. Приём и сдача вахты (мостик)

Приём вахты — это мини-процедура передачи ответственности. Вахта не должна передаваться «молча» или «на бегу». Минимум при приёме вахты:

- текущие курс/скорость, положение (и как оно подтверждается), ближайшие точки плана плавания;
- цели ближайших 30–60 минут (район, манёвры, подход к точке поворота);
- контакты/цели по радару (если используются) и ближайшие опасности;

- распоряжения капитана (standing orders), режим автопилота/рулевого;
- состояние оборудования, ограничения/неисправности (если есть);
- состав команды мостика и распределение ролей.

Сдающий вахту обязан передать информацию так, чтобы новый OOW мог **сразу** продолжить безопасное управление.

3.5. Когда нужно вызывать капитана

Типовые ситуации для немедленного уведомления капитана:

- ожидается или наступила **ограниченная видимость**;
- движение других судов вызывает опасение, сомнения в намерениях;
- сложности удержания курса или отказ рулевого/автопилота;
- не получены ориентиры/промеры в ожидаемое время;
- отказ двигателя, рулевого устройства или навигационного оборудования;
- тяжёлая погода и сомнения в безопасности;
- любая аварийная ситуация или **любые сомнения** в правильном решении.

3.6. Усталость и «пригодность к несению вахты»

STCW прямо требует учитывать риск усталости у лиц, выполняющих обязанности вахты:

- **минимум 10 часов отдыха в любые 24 часа** и **77 часов отдыха в любые 7 суток**;
- обычно отдых делится **не более чем на 2 периода**, один из которых не менее 6 часов, а промежуток между периодами отдыха — не более 14 часов;
- допускаются **исключения**, но с ограничениями (в т.ч. минимум 70 часов в 7 суток, ограничение длительности и частоты исключений); при исключениях допускается деление отдыха до **3 периодов** (при заданных условиях).

Практически для вахты: усталость снижает внимание, скорость реакции, способность оценивать обстановку и повышает риск ошибочных решений. Поэтому: если есть признаки усталости у члена вахты — **либо усиление**, либо **замена**, либо **перераспределение ролей**, плюс доклад капитану при необходимости.

3.7. Учёт индивидуальных особенностей членов вахты

В реальной службе «одинаковых людей» нет. При организации вахты учитывают:

(1) Профессиональные особенности

- опыт в данном районе/типе плавания (прибрежное, океан, TSS, лед);
- уверенность в работе с радаром/ЭКНИС, навыки связи, знание процедур;

- языковая коммуникация и стандартизированные фразы (чтобы не было “не так понял”).

(2) Физиологические особенности

- ночная адаптация зрения (первые 10–20 минут ночной вахты — зона риска);
- слух (важен для сигналов и оценки обстановки), укачивание;
- утомление после работ/швартовок/учений.

(3) Психологические особенности

- склонность «молчать при сомнениях» (опасно) — STCW требует обратного;
- стрессоустойчивость и способность действовать по чек-листу.

Перед назначением/усилением вахты задайте 5 вопросов:

1. Человек выспался по норме?
2. Он понимает свою роль на мостике?
3. Он умеет сообщать «сомневаюсь/не понимаю»?
4. У него нет ограничений (здоровье/усталость/стресс)?
5. Есть ли резерв для немедленного усиления?

5. Практическая часть (задания)

Часть А. Теоретическое задание (таблица)

Заполнить таблицу.

Таблица 1 — Выбор состава ходовой навигационной вахты

Ситуация	Состав вахты (минимум)	Усиление (кого добавляем)	5 факторов обоснования
День, открытое море, малая плотность движения			
Ночь, умеренный трафик			
Ограниченная видимость (туман/ливень)			
Стеснённые воды/подход к берегу			
Район TSS/интенсивное движение			
Лоцманская проводка			

Подсказка: в обосновании используйте факторы STCW/BRM: видимость, погода, трафик, навигационные опасности, манёвры, опыт/пригодность людей, возможность немедленного усиления, коммуникация.

Часть Б. Ситуационное задание

Сценарий:

Ночная вахта 00:00–04:00. Судно идёт в прибрежной зоне. Видимость постепенно падает до 1–2 миль из-за дождя и дымки. Впереди — район пересечения путей и вход в зону повышенного трафика. На мостике: OOW и рулевой. Рулевой устал (до этого участвовал в швартовке и переноске снабжения). Капитан отдыхает, но доступен по вызову.

Задания:

1. Примите решение: **нужно ли усиление вахты**? Если да — кем (впередсмотрящий/доп. матрос/вызов капитана/доп. офицер) и почему (не менее 5 аргументов).
2. Составьте **алгоритм действий OOW на 20 минут** (8–12 пунктов):
   - организация наблюдения;
   - контроль положения, курса и скорости;
   - работа со связью/доклад капитану (когда и что докладывать);
   - меры против риска столкновения/посадки;
   - распределение задач внутри команды мостика.
3. Опишите **учёт индивидуальных особенностей** (0,5–1 стр.):
   - какие признаки усталости/непригодности важны;
   - какие меры управления риском усталости вы примените;
   - как вы проверите понимание ролей.
4. Составьте **краткий “брифинг” для усиления вахты** (5–7 строк): что сообщить пришедшему впередсмотрящему/помощнику, чтобы он включился без потери времени.

Часть В. Регистрация событий в журналах (мини-практика)

Составьте **8–10 примеров записей** (учебных) для судового журнала по событиям из сценария. В записи должны быть: **время — место/условие — событие — действие**. Примеры событий:

- ухудшение видимости и принятые меры;
- вызов/доклад капитану;
- усиление вахты (кто прибыл);
- изменение скорости/курса по безопасности;
- манёвр расхождения;
- отказ/неисправность важного оборудования (если зададите в своём решении).

Ориентир: судовой журнал фиксирует работу и события/действия, связанные с навигацией и безопасностью.

Дополнительно заполните мини-таблицу:

Таблица 2 — “Событие → где фиксируем” (6 строк)

Событие	Судовой журнал	Другой журнал/документ	Почему
Ухудшение			

Событие	Судовой журнал	Другой журнал/документ	Почему
Вызов капитана			
Манёвр уклонения			
Неполадка оборудования			
Усиление вахты			
Учения/тревога на вахте			

6. Требования к отчёту

Отчёт (4–7 страниц) должен содержать:

1. титульный лист;
2. цель и результаты;
3. заполненную Таблицу 1;
4. решение ситуационного задания (пункты 1–4);
5. записи для журнала + Таблица 2;
6. вывод (5–8 предложений).

7. Контрольные вопросы

1. Почему OOW обязан вызывать капитана «без колебаний при сомнениях»?
2. Какие элементы включает BRM по STCW (минимум 5)?
3. Назовите нормы отдыха по STCW и правила разделения отдыха.
4. В каких случаях допускаются исключения по недельному отдыху и до какого минимума?
5. Почему нельзя считать рулевого впередсмотрящим в общем случае?
6. Назовите 6 факторов, влияющих на состав навигационной вахты.
7. Какие события навигационной вахты целесообразно фиксировать в судовом журнале?

ИТОГОВОЕ ТЕСТОВОЕ ЗАДАНИЕ

по дисциплине: «Организация службы на судах» специальности 26.05.07 «Эксплуатация судового электрооборудования и средств автоматики»

Оцениваемые компетенции:

ПК-14. Способен владеть знаниями правил несения судовых вахт, поддержания судна в мореходном состоянии, способностью осуществлять контроль за выполнением установленных требований норм и правил

Таблица тестовых заданий

№	Уровень	Вид задания	Формулировка
1	Б	Закрытое (1 ответ)	**Прочитайте текст и выберите правильный ответ.** Какой международный документ устанавливает базовые требования к подготовке, дипломированию и несению вахты моряками? 1) SOLAS 2) STCW 3) ISM Code 4) IAMSAR *Запишите цифру правильного ответа*
2	Б	Закрытое (1 ответ)	**Прочитайте текст и выберите правильный ответ.** Какой документ требует наличия на судне документа о минимально безопасном составе экипажа (minimum safe manning document) как доказательства минимально необходимой численности? 1) SOLAS гл. V/14 2) COLREG 3) MARPOL 4) ISPS *Запишите цифру правильного ответа*
3	Б	Закрытое (1 ответ)	**Прочитайте текст и выберите правильный ответ.** Какой кодекс устанавливает требования к системе управления безопасностью (SMS), включая процедуры, распределение обязанностей и готовность к аварийным ситуациям? 1) IAMSAR 2) STCW 3) SMCP 4) ISM Code *Запишите цифру правильного ответа*
4	Б	Закрытое (1 ответ)	**Прочитайте текст и выберите правильный ответ.** Какой документ предназначен для стандартизации фраз безопасности связи (чтобы избегать недопонимания)? 1) SMCP 2) ISM Code 3) SOLAS гл. II-2 4) MLC *Запишите цифру правильного ответа*

<table>
<tr><th>№</th><th>Уровень</th><th>Вид задания</th><th>Формулировка</th></tr>
<tr><td>5</td><td>Б</td><td>Закрытое (1 ответ)</td><td>Прочитайте текст и выберите правильный ответ.
Какой документ закрепляет право капитана в аварийной/угрожающей ситуации временно приостановить график отдыха и привлечь моряков к работам для немедленной безопасности судна/людей?
1) STCW
2) ISM Code
3) MLC 2006
4) COLREG
Запишите цифру правильного ответа</td></tr>
<tr><td>6</td><td>П</td><td>Тестовое задание закрытого типа на установление соответствия</td><td>Установите соответствие «документ — что он регулирует в службе на судне».
<table><tr><td>A) STCW</td><td>1) SMS, процедуры, отчеты о несоответствиях, аварийная готовность</td></tr><tr><td>B) SOLAS</td><td>2) минимальные стандарты безопасности эксплуатации/оснащения/сертификации</td></tr><tr><td>C) ISM Code</td><td>3)подготовка/квалификация/вахты/</td></tr><tr><td>D) MLC 2006</td><td>4) условия труда/отдых/соц. гарантии</td></tr></table>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:<table><tr><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td>7</td><td>П</td><td>Тестовое задание закрытого типа на установление последовательности</td><td>Установите последовательность действий по SMS при выявлении несоответствия в организации службы.
1) зафиксировать несоответствие
2) принять корректирующие меры
3) проанализировать причины
4) сообщить по установленной процедуре в компанию
5) проверить эффективность мер
Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td>8</td><td>П</td><td>Комбинированное (неск. ответов + обоснование)</td><td>Выберите правильные ответы и обоснуйте (2–4 предложения).
Какие документы/записи подтверждают, что несение вахты и безопасность службы обеспечиваются «по правилам»?
1) записи часов труда/отдыха
2) записи тренировок/учений
3) личные заметки вахтенного на бумаге без формы
4) записи проверок/техобслуживания критических систем
5) официальные журналы/формализованные записи SMS
Запишите все цифры правильного ответа и обоснуйте выбор</td></tr>
<tr><td>9</td><td>В</td><td>Открытое задание (с развернутым ответом)</td><td>Ситуация: проверка (аудит/PSC/внутренний) выявила риски усталости: переработки, неполные записи отдыха. Опишите план действий судоводителя/старшего помощника по исправлению: какие документы поднять, какие меры принять, как обеспечить соответствие STCW/MLC и требований SMS.</td></tr>
<tr><td>10</td><td>В</td><td>Открытое задание (с развернутым ответом)</td><td>Ситуация: на судне вводится новый матрос. Опишите процедуру допуска к несению вахты с точки зрения организации службы и документации: что должен пройти/подписать/какие проверки выполнить, чтобы не нарушить требования STCW и SMS.</td></tr>
</table>

ПК-17. Способен организовывать профессиональное обучение и аттестацию обслуживающего персонала и специалистов

Таблица тестовых заданий

№	Уровень	Вид задания	Формулировка
1	Б	Закрытое (1 ответ)	**Прочитайте текст и выберите правильный ответ.** Что такое IAMSAR? 1) кодекс управления безопасностью 2) руководство по международному авиационному и морскому поиску и спасанию 3) правила расхождения судов 4) конвенция по предотвращению загрязнения *Запишите цифру правильного ответа*
2	Б	Закрытое (1 ответ)	**Прочитайте текст и выберите правильный ответ.** Какая цель SMCP процедур связи корректна? 1) унифицировать фразы/процедуры для снижения ошибок коммуникации 2) заменить тренировки только теорией 3) отменить ответственность вахтенного 4) исключить учения *Запишите цифру правильного ответа*
3	Б	Закрытое (1 ответ)	**Прочитайте текст и выберите правильный ответ.** В ISM Code требование по учениям и тренировкам (drills/exercises) относится к разделу: 1) навигационные карты 2) сертификация экипажа 3) аварийная готовность 4) грузовые операции *Запишите цифру правильного ответа*
4	Б	Закрытое (1 ответ)	**Прочитайте текст и выберите правильный ответ.** Какой тип содержания прямо упоминается в IAMSAR как элемент подготовки SAR-персонала? 1) только экзамен без практики 2) изучение применения SAR-процедур и техники с практическими демонстрациями/учениями 3) только просмотр фильмов 4) только работа с ECDIS *Запишите цифру правильного ответа*
5	Б	Закрытое (1 ответ)	**Прочитайте текст и выберите правильный ответ.** Что верно про периодическое обновление IAMSAR? 1) не обновляется 2) вносятся поправки/циркуляры IMO 3) обновляется только частными компаниями 4) отменен и заменен ISM *Запишите цифру правильного ответа*

<table>
<tr><th>№</th><th>Уровень</th><th>Вид задания</th><th>Формулировка</th></tr>
<tr><td>6</td><td>П</td><td>Тестовое задание закрытого типа на установление соответствия</td><td>Установите соответствие «элемент обучения — чем подтверждается (документально)».
<table><tr><td>A) Теоретическая подготовка по IAMSAR</td><td>1) протокол/лист оценки/зачёт</td></tr><tr><td>B) Практическая отработка процедур (учения)</td><td>2) запись/отчёт учения + роли/время/результаты</td></tr><tr><td>C) Аттестация/проверка готовности</td><td>3) программа/материал инструктажа</td></tr><tr><td>D) Корректирующие меры по итогам учений</td><td>4) запись в SMS о несоответствии + план улучшений</td></tr></table>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:
<table><tr><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td>7</td><td>П</td><td>Тестовое задание закрытого типа на установление последовательности</td><td>Установите последовательность организации обучения по SAR-процедуре (IAMSAR) для команды.
1) определить цель/сценарий и требования
2) провести инструктаж (теория)
3) провести практическое учение
4) оценить действия по критериям
5) оформить записи и корректирующие действия
Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:
<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td>8</td><td>П</td><td>Комбинированное (неск. ответов + обоснование)</td><td>Выберите правильные ответы и обоснуйте.
Какие пункты должны быть в «пакете документов» обучения/аттестации SAR-процедур на судне?
1) программа/план занятия
2) списки участников и роли
3) критерии оценки/чек-лист
4) фото без записей
5) отчёт/разбор + корректирующие мероприятия</td></tr>
<tr><td>9</td><td>В</td><td>Открытое задание (с развернутым ответом)</td><td>Прочитайте ситуацию и запишите развернутый ответ.
После тренировки по поиску и спасанию выяснилось, что несколько членов экипажа допустили ошибки.
Опишите, что нужно сделать после такой тренировки, чтобы улучшить подготовку экипажа.</td></tr>
<tr><td>10</td><td>В</td><td>Открытое задание (с развернутым ответом)</td><td>Прочитайте ситуацию и запишите развернутый ответ.
На судне принят новый член экипажа. Ему необходимо объяснить порядок действий при участии в поисково-спасательных мероприятиях по IAMSAR.
Опишите, что должен включать его первоначальный инструктаж.</td></tr>
</table>

Вопросы к зачету

по дисциплине: «Организация службы на судах» специальности 26.05.07 «Эксплуатация судового электрооборудования и средств автоматики»

Контролируемые компетенции: *ПК-14.Способен владеть знаниями правил несения судовых вахт, поддержания судна в мореходном состоянии, способностью осуществлять контроль за выполнением установленных требований норм и правил. ПК-17. Способен организовывать профессиональное обучение и аттестацию обслуживающего персонала и специалистов*

Перечень вопросов:

1. Что определяет Устав службы на судах морского флота Российской Федерации?
2. На кого распространяются требования Устава службы на судах?
3. Какую ответственность влечет нарушение требований Устава службы на судах?
4. Кто имеет право перераспределять обязанности между членами экипажа на судне и в каких случаях?
5. Что входит в состав работ по обеспечению безопасности мореплавания?
6. Какие международные и отечественные нормативные документы используются для организации службы на судах?
7. Что регулирует Кодекс торгового мореплавания Российской Федерации?
8. На какие суда и виды деятельности распространяется действие Кодекса торгового мореплавания РФ?
9. Что представляет собой система управления безопасностью судов (СУБ)?
10. Каковы цели и основные элементы СУБ в соответствии с Международным кодексом по управлению безопасной эксплуатацией судов и предотвращением загрязнения?
11. Что такое Документ о соответствии (Document of Compliance) и Свидетельство об управлении безопасностью (Safety Management Certificate)?
12. Каково назначение Международной конвенции МАРПОЛ 73/78?
13. Какие приложения включает Конвенция МАРПОЛ 73/78?
14. Каковы основные требования по предотвращению загрязнения с судов нефтью, сточными водами, мусором и вредными веществами?
15. Как формируется экипаж судна и какие требования предъявляются к его численности и квалификации?

16. Кто относится к командному составу судна?
17. Какие условия должны быть выполнены для назначения лица на должность члена экипажа судна?
18. Какие обязанности возлагаются на каждого члена экипажа судна?
19. Какие судовые службы могут быть сформированы на судне и какие задачи они решают?
20. Что обеспечивает общесудовая служба и кто входит в ее состав?
21. Что обеспечивает судомеханическая служба и кто ею руководит?
22. Что обеспечивает радиотехническая служба и какие обязанности на нее возлагаются?
23. Что такое судовые расписания и для чего они составляются?
24. Какие основные виды судовых расписаний применяются на судне?
25. Что определяет расписание по заведованиям?
26. Для чего предназначены расписания по судовым тревогам и кем они составляются и утверждаются?
27. За что несет ответственность капитан судна?
28. За что отвечают старший помощник капитана, старший механик и электромеханик?
29. Как организуется вахтенная служба на судне и кто несет ответственность за ее организацию?
30. Каковы основные обязанности вахтенного электрика и электромеханика при несении вахты?

Заведующий кафедрой _____ /Хвостов Р.С./

(подпись)