

Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сосногорский технологический техникум»



Утверждаю
Директор ГПОУ «СТТ»

Ушакова И.В.

2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 БРОНИРОВАНИЕ И ПРОДАЖА ПЕРЕВОЗОК И УСЛУГ**

образовательной программы среднего профессионального образования по
подготовке специалистов среднего звена по специальности

43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)

Форма обучения: очная

Срок обучения: 2 года 10 месяцев

Сосногорск, 2020 г.

**Рабочая программа профессионального модуля
ПМ.01 Бронирование и продажа перевозок и услуг
образовательной программы среднего профессионального образования по
подготовке специалистов среднего звена по специальности
43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)
(базовая подготовка)**

Организация-разработчик:

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сосногорский технологический техникум».

Разработчики:

Балтаг Светлана Александровна, преподаватель спецдисциплин первой
квалификационной категории;

Буланова Светлана Васильевна, преподаватель спецдисциплин;

Пашкова Ангелина Борисовна, преподаватель спецдисциплин.

Аннотация

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Бронирование и
продажа перевозок и услуг разработана на основе требований:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273
(с изм.) – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего
профессионального образования по специальности 43.02.06 Сервис на
транспорте (по видам транспорта), утвержденного Приказом
Министерства образования и науки РФ от 07 мая 2014 г. № 470.

Рабочая программа рассмотрена на заседании методической комиссии
профессионального цикла ГПОУ «Сосногорского технологического техникума».
Протокол № 1 от 30 августа 2020 г.

Эксперт от работодателя:

Мелеушев Александр Ухта - СП ДЖВ -

(место работы)

Начальник вокзала Ухта

(занимаемая должность)



Е. М. Демьяев
(подпись/инициалы, фамилия)

М.П.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 БРОНИРОВАНИЕ И ПРОДАЖА ПЕРЕВОЗОК И УСЛУГ	4
1.1 Область применения программы.....	4
1.2 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля...	4
1.2.1 Перечень общих компетенций.....	4
1.2.2 Перечень профессиональных компетенций.....	4
1.3 Количество часов на освоение программы профессионального модуля....	6
2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	7
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3.1 Тематический план профессионального модуля.....	8
3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю	9
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	20
4.1 Материально-техническое обеспечение.....	20
4.2 Информационное обеспечение обучения.....	21
4.3 Организация образовательного процесса.....	22
4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса.....	22
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....	23

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 БРОНИРОВАНИЕ И ПРОДАЖА ПЕРЕВОЗОК И УСЛУГ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по подготовке специалистов среднего звена по специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) (базовая подготовка).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: бронирование и продажа перевозок и услуг и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции.

1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих 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.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 1.1.	Бронировать перевозку пассажиров на транспорте.
ПК 1.2.	Оформлять (переоформлять) билеты пассажирам в прямом и обратном направлениях.
ПК 1.3.	Бронировать (резервировать) багажные и грузовые перевозки.
ПК 1.4.	Оформлять (переоформлять) грузовую (почтовую) документацию.

ПК 1.5.	Обеспечивать финансовые расчеты с пассажирами и грузоотправителями.
ПК 1.6.	Бронировать места в гостиницах и аренду автомашин.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> – бронирования пассажирских мест на транспорте; – оформления (переоформления) билетов пассажирам в прямом и обратном направлениях; – бронирования (резервирования) багажных и грузовых перевозок; – оформления (переоформления) грузовой (почтовой) документации; – расчета тарифов по оплате перевозок и услуг; – бронирования мест в гостиницах и аренды автомашин;
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – работать с автоматизированными системами бронирования; – бронировать перевозки пассажиров на транспорте; – оформлять (переоформлять) билеты пассажирам в прямом и обратном направлениях; – осуществлять возврат и обмен билетов; – применять законодательные акты и нормативную документацию по транспортному обслуживанию при возникновении претензий и исков; – бронировать (резервировать) багажные и грузовые перевозки; – оформлять (переоформлять) грузовую (почтовую) документацию; – рассчитывать тарифы по оплате перевозок и услуг транспорта; – вести кассовую отчетность; – бронировать места в гостиницах; – организовывать трансфер; – бронировать аренду машин;
знать	<ul style="list-style-type: none"> – технологию работы в автоматизированных системах бронирования билетов; – коммерческие эксплуатационные характеристики транспорта; – принципы составления расписания движения транспорта; – методику расчета транспортных тарифов; – правила и условия перевозок пассажиров и багажа; – технологию электронного и автоматизированного билетооформления; – особенности оформления проездных документов отдельным категориям пассажиров; – технологию возврата и обмена билетов; – правила и условия перевозок грузов; – международные соглашения перевозок транспортом; – перевозка грузов на особых условиях и опасных грузов; – технологию бронирования (резервирования) свободных багажных и грузовых емкостей (по тоннажу и объему) на транспорте; – порядок оформления (переоформления) перевозочной документации; – технологию взаиморасчетов;

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">– технологию ведения кассовой отчетности;– технологию бронирования гостиниц;– технологию организации трансфера;– технологию бронирования аренды машины. |
|--|--|

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля

Всего 618 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 438 часов, включая:

аудиторной учебной работы обучающегося – (обязательных учебных занятий)
– 294 часа;

внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося 144 часа;

учебная практика – 108 часов;

производственная практика – 72 часа.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности (ВПД): Бронирование и продажа перевозок и услуг, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Бронировать перевозку пассажиров на транспорте.
ПК 1.2.	Оформлять (переоформлять) билеты пассажирам в прямом и обратном направлениях.
ПК 1.3.	Бронировать (резервировать) багажные и грузовые перевозки.
ПК 1.4.	Оформлять (переоформлять) грузовую (почтовую) документацию.
ПК 1.5.	Обеспечивать финансовые расчеты с пассажирами и грузоотправителями.
ПК 1.6.	Бронировать места в гостиницах и аренду автомашин.
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.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Суммарный объем нагрузки, час.	Занятия во взаимодействии с преподавателем, час.				Практика	
			Обучение по МДК, в час.		Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося, часов		Учебная, часов	Производственная, часов (по профилю специальности)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные и практические занятия, часов	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК 1.1.	МДК.01.01. Технология бронирования перевозок и услуг	218	146	72	72	-	-	-
ПК 1.2.								
ПК 1.3.	МДК.01.02. Тарифное регулирование	146	98	48	48	-	-	-
ПК 1.4.	МДК.01.03. Технология взаиморасчетов	74	50	24	24	-	-	-
ПК 1.5.	Учебная практика	108					108	-
ПК 1.6.	Производственная практика (по профилю специальности)	72					-	72
	Всего:	618	294	144	144	-	108	72

* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отлагательного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК.01.01. Технология бронирования перевозок и услуг		218	
Тема 1.1. Основы железнодорожных пассажирских перевозок	Содержание учебного материала	6	1
	Задачи и виды пассажирских перевозок. Роль железнодорожных пассажирских перевозок. Количественные и качественные показатели пассажирских перевозок. Экономические показатели пассажирских перевозок. Система управления железнодорожным транспортом. Управление пассажирскими перевозками.	6	
Тема 1.2. Основные документы, регламентирующие железнодорожные пассажирские перевозки	Содержание учебного материала	6	2
	Федеральное законодательство об отношении пассажиров и перевозчика. Правительственные правила оказания услуг по перевозке пассажиров. Основные положения Устава железных дорог по пассажирским перевозкам. Ведомственные правила перевозок пассажиров.	6	
	Практические занятия	6	3
	Работа с данными Федерального законодательства об отношении пассажиров и перевозчика.	2	
Работа с данными Правительственных правил оказания услуг по перевозке пассажиров.	2		
Работа с данными из Ведомственных правил перевозок пассажиров.	2		
Тема 1.3. Проездные документы	Содержание учебного материала	13	2
	Бланковый проездной документ. Военские проездные документы. Льготные проездные документы.	5	
	Проездной документ системы АСУ «Экспресс» (трехслойный слип).	5	
	Электронные проездные документы с использованием Web-системы.	3	
	Практические занятия	15	3
	Заполнение и разрез бланкового проездного документа.	2	
	Заполнение воинского требования и оформление проезда военнослужащих.	3	
	Расшифровка строк проездного документа АСУ «Экспресс».	3	
Заполнение проездного документа АСУ «Экспресс».	3		
Компостирование и гашение проездных документов.	2		

	Оформление заявки на приобретение проездного документа с использованием Web-системы.	2	
Тема 1.4. Программно-аппаратный комплекс (ПАК РМК)	Содержание учебного материала	8	1
	Рабочее место кассира. Режимы работы терминала ПАК РМК. Порядок оформления электронного проездного документа в билетной кассе. Универсальный бланк проездного документа. Описание. Расшифровка строк универсального бланка проездного документа. Оформление проезда в кассах с оплатой по банковским картам.	8	
	Практические занятия	4	3
	Расшифровка строк универсального бланка проездного документа.	2	
	Заполнение универсального бланка электронного проездного документа.	2	
Тема 1.5. Порядок перевозки ручной клади, багажа, грузобагажа	Содержание учебного материала	12	2
	Понятие о ручной клади, багаже, грузобагаже. Нормы провоза багажа, ручной клади и размещение в вагоне. Перевозка мелких животных, птиц. Перевозка теле- радиоаппаратуры. Перевозка саженцев, растений и другого посадочного материала. Вещи, предметы и вещества, запрещенные к перевозке ручной кладью. Перевозка корреспонденции. Перевозка багажа. Доставка, осуществляемая АО «ФПК-Логистика». Перевозка грузобагажа.	12	
	Практические занятия	8	3
	Предъявление к перевозке мелких домашних животных, собак и птиц.	2	
	Предъявление к перевозке животных в высокоскоростных поездах.	2	
	Предъявление к перевозке различных предметов, техники в качестве ручной клади.	2	
Разработка действий работников при возникновении чрезвычайных ситуаций.	2		
Тема 1.6. Основы организации пассажирских перевозок	Содержание учебного материала	11	1
	Категории и нумерация пассажирских поездов. Виды пассажирских сообщений, нумерация пассажирских вагонов. Организация обращения международных, фирменных и туристско-экскурсионных поездов. Схемы формирования поездов внутреннего сообщения. Понятие графика движения поездов и требования к нему. Порядок составления графика движения поездов. Порядок составления расписания движения поездов.	11	
	Практические занятия	16	3
	Расшифровка номера вагона.	2	
	Составление схемы по категориям и номеру поезда.	2	
	Составление схемы и композиции состава.	2	
	Порядок составления графика движения поездов.	4	
	Порядок работы с расписанием движения поездов.	2	
Выбор данных из расписания движения поезда для конкретного поезда.	4		
Тема 1.7. Международные пассажирские	Содержание учебного материала	11	1
	Класс и категория пассажирских вагонов международного сообщения. Категории, типы	3	

перевозки	вагонов международного сообщения. Виды, формы, характеристики проездных документов в международном сообщении.		3
	Билет, оформленный для проезда в международном сообщении.	2	
	Плацкарта, оформленная для проезда в международном сообщении.	2	
	Соглашения по пассажирским перевозкам с иностранными государствами.	4	
	Практические занятия	17	
	Составление маршрута следования, выбор класса вагона и определение стоимости по направлению.	2	
	Оформление, расшифровка строк и проверка данных билета и плацкарты.	3	
	Оформление доплатных квитанций.	2	
	Порядок работы для получения необходимых данных с СМПС (Соглашение о международном пассажирском сообщении) по перевозке пассажиров, ручной клади.	3	
	Порядок работы для получения необходимых данных с СМПС (Соглашение о международном пассажирском сообщении) по перевозке багажа.	3	
	Порядок работы для получения необходимых данных с СМПС (Соглашение о международном пассажирском сообщении) по перевозке товаробагажа.	2	
Порядок работы для получения необходимых данных с СМПС (Соглашение о международном пассажирском сообщении) по ответственности перевозчиков и претензии.	2		
Тема 1.8. Бронирование перевозок и услуг	Содержание учебного материала	7	2
	Бронирование пассажирских мест на транспорте.	2	
	Резервирование багажных и грузовых перевозок.	2	
	Бронирование мест в гостиницах. Организация трансфера. Бронирование аренды машин.	3	
	Практические занятия	6	3
	Составление технологии и порядка бронирования мест на транспорте.	2	
	Составление технологии резервирования свободных багажных и грузовых емкостей (по тоннажу и объему).	2	
	Порядок работы в автоматизированных системах бронирования билетов.	2	
Самостоятельная работа обучающихся	72	3	
Систематическая проработка конспектов лекций, учебной и технической литературы по рекомендации преподавателя.	72		
Составление опорных схем, терминологического словаря; подготовка сообщения; составление кратких конспектов; подготовка ответов на вопросы; подбор примеров на основе изучения специальной литературы.			
Подготовка к практическим работам с использованием рекомендаций преподавателя.			
Оформление практических работ.			

<p>Поиск информации с использованием Интернет - ресурсов в соответствии с инструкцией преподавателя.</p> <p>Составление компьютерных презентаций по темам.</p> <p>Тематика домашних заданий:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) изучение основных документов, регламентирующих железнодорожные пассажирские перевозки; 2) работа с использованием Интернет – ресурсов. Создание таблицы «Преимущества и недостатки видов транспорта»; 3) подготовка сообщения: Взаимодействие железнодорожного транспорта с другими видами»; 4) разработка алгоритма действий билетного кассира с испорченным бланковым проездным документом; 5) проработка конспектов занятий по теме: Проезд военнослужащих; 6) оформление таблицы: Типы вагонов и классы обслуживания в поездах; 7) оформление таблицы: Виды проездных документов. 8) особенности оформления контрольного купона электронного билета, оформленного через интернет; 9) поиск в Интернете (сайт rzd.ru) информации – электронная регистрация на поезд; 10) изображение схематического рисунка: Рабочее место билетного кассира; 11) сравнительный анализ проездного документа системы АСУ «Экспресс» и электронного проездного документа; 12) составление алгоритма действий при оформлении начального отчета билетным кассиром; 13) составление алгоритма действий при оформлении конечного отчета билетным кассиром; 14) расшифровка строк универсального бланка проездного документа (по образцу); 15) поиск в Интернете (сайт rzd.ru) информации о перевозке ручной клади; 16) поиск в Интернете (сайт rzd.ru) информации о перевозке багажа; 17) поиск в Интернете (сайт rzd.ru) информации о перевозке грузобагажа; 18) оформление таблицы: Компании, осуществляющие перевозку багажа, грузобагажа»; 19) особенности оформления перевозочного документа на багаж; 20) оформление таблицы: Категории пассажирских поездов и их характеристики; 21) классификация графиков движения поездов; 22) построение сетки графика (по образцу); 23) расчет контрольного числа номера вагона; 24) проведение сравнительного анализа характеристики пассажирских поездов (по образцу); 25) поиск информации о пассажирском поезде в книге «Служебное расписание движения 		
--	--	--

	<p>поездов» (по образцу);</p> <p>26) сравнительный анализ расположения мест в вагонах РЖД и вагонах международного сообщения;</p> <p>27) расшифровка номера вагона международного сообщения;</p> <p>28) особенности оформления международных железнодорожных билетов;</p> <p>29) составление перечня сторон Соглашения о международном пассажирском сообщении (СМПС);</p> <p>30) работа с СМПС;</p> <p>31) сравнительная характеристика перевозки багажа по России и в международном сообщении;</p> <p>32) порядок приема товаробагажа к перевозке в международном сообщении;</p> <p>33) подготовка сообщения на тему: Услуги трансфера в разных странах;</p> <p>34) правила бронирования трансфера онлайн.</p>		
МДК.01.02. Тарифное регулирование		146	
<p>Тема 1.1. Пассажирские железнодорожные тарифы</p>	Содержание учебного материала	18	2
	Понятие о пассажирских железнодорожных тарифах. Виды и условия их применения. Тарифные расстояния. Общий пассажирский и пригородный тариф. Тарифы на перевозку ручной клади, багаж, грузобагажа. Грузовые тарифы. Межгосударственный и международный пассажирский тариф. Исчисление тарифа в межгосударственном сообщении. Бесплатный и льготный проезд в поездах дальнего следования и пригородного сообщения. Проезд железнодорожников. Формы транспортных требований на приобретение бесплатного проездного документа. Виды доплат на железнодорожном транспорте. Предоставление скидок организованным группам пассажиров. Проезд в арендованных вагонах.	18	
	Практические занятия	20	3
	Расчет тарифов на предоставляемые услуги, работа с таблицами по определению стоимости проезда Прейскуранта 10-02-16.	2	
	Расчет тарифов на предоставляемые услуги, работа с таблицами по определению стоимости плацкарты и билета Прейскуранта 10-02-16.	2	
	Работа с таблицами по определению доплаты за скорость, доплаты к стоимости билета Прейскуранта 10-02-16.	2	
	Работа с таблицами по определению платы за провоз багажа, грузобагажа, сбора за объявленную ценность Прейскуранта 10-02-16.	2	
	Определение стоимости проезда взрослого пассажира, платы за проезд детей.	2	
Комиссионные сборы.	2		

	Порядок выезда пассажира поездом, отправляющегося ранее указанного компостером срока.	2	
	Порядок оформления форм транспортных требований на приобретение бесплатного проездного документа.	2	
	Определение тарифных расстояний от станции отправления до станции назначения.	2	
	Работа с Тарифным руководством № 4 по определению тарифных расстояний.	2	
Тема 1.2. Оформление и переоформление ручной клади, багажа, грузобагажа	Содержание учебного материала	11	2
	Объявление ценности, выдача, срок доставки, утрата багажа, грузобагажа. Багажные и перевозочные документы. Порядок оплаты, багажа, грузобагажа. Порядок оформления и перевозки багажа, грузобагажа. Актово-претензионная работа. Причины и порядок составления коммерческих актов.	11	
	Практические занятия	12	3
	Расшифровка строк и проверка данных перевозочного документа АСУ «Экспресс».	2	
	Оформление перевозочных документов на багаж, грузобагаж, почту.	2	
	Определение платы за провоз багажа и сбора за объявление ценности.	2	
	Определение платы за провоз грузобагажа и сбора за объявление ценности.	2	
	Порядок составления коммерческих актов.	2	
Работа по розыску грузов и перевозочных документов.	2		
Тема 1.3. Условия перевозки пассажиров	Содержание учебного материала	21	3
	Порядок продажи билетов. Условия проезда детей во внутреннем и межгосударственном сообщении. Порядок возврата проездных документов. Сроки годности проездных документов. Сборы, взимаемые с пассажиров. Остановка в пути следования. Опоздание на поезд. Изменение условий проезда. Пассажир оставил билет у провожающих, потерял или испортил билет. Восстановление проездных документов. Отказ пассажиру в перевозке. Оформление квитанций разных сборов. Оформление штрафных квитанций.	21	
	Практические занятия	16	3
	Определение стоимости проезда без пересадки.	2	
	Определение стоимости проезда с пересадкой.	2	
	Определение стоимости проезда с учетом остановки в пути следования.	2	
	Определение стоимости проезда с учетом изменения условий проезда.	2	
	Расчет возврата платежей.	2	
	Определение суммы к возврату при прерывании поездки.	2	
	Оформление квитанции разных сборов.	2	
Оформление вспомогательного документа.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся	48	
	Систематическая проработка конспектов лекций, учебной и технической литературы по		

	<p>рекомендации преподавателя. Составление опорных схем, терминологического словаря; подготовка сообщения; составление кратких конспектов; подготовка ответов на вопросы; подбор примеров на основе изучения специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием рекомендаций преподавателя. Оформление практических работ. Поиск информации с использованием Интернет - ресурсов в соответствии с инструкцией преподавателя. Тематика домашних заданий:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) изучение направлений железнодорожных маршрутов, востребованных пассажирами; 2) изучение разделов Правил перевозки пассажиров, багажа, грузобагажа и ручной клади; 3) страхование пассажиров; 4) перечислить льготы для пассажиров во внутреннем сообщении; 5) порядок начисления комиссионных сборов в межгосударственном сообщении; 6) виды льгот в межгосударственном сообщении; 7) повторить порядок выдачи и приёма багажа; 8) порядок перевозки багажа; 9) описать проезд по служебным надобностям; 10) заполнить транспортное требование «на предъявителя»; 11) охарактеризовать перевозку групп пассажиров; 12) пояснить процесс планирования железнодорожных пассажирских перевозок; 13) рассчитать проезд детей и школьников; 14) определить стоимость проезда пассажиров по таблицам Прейскуранта 10-02-16; 15) расчет тарифных расстояний по Тарифному руководству №4. 		
МДК.01.03. Технология взаиморасчетов		74	
Тема 1.1. Билетно-кассовые операции	Содержание учебного материала	19	2
	Автоматизированная система «Экспресс». Терминальное оборудование, используемое в системе «Экспресс».	2	
	Порядок оформления проездных документов с применением АСУ «Экспресс». Порядок использования ключей для оформления проездных документов.	3	
	Гашение проездных документов.	1	
Возврат проездных и электронных проездных документов. Возврат проездных и электронных проездных документов при снятии пассажира в случае болезни. Правила оформления проезда при остановке в пути следования.	3		

	Оформление проездных документов по безналичному расчету. Оформление проездных документов железнодорожникам. Оформление бесплатных и льготных проездных документов. Оформление бесплатного проезда с пересадками в пути следования. Оформление проездных документов по воинским требованиям.	5	
	Бронирование и оформление мест по индивидуальным поездкам. Оформление мест по групповым заявкам на заранее забронированные места.	2	
	Правила оформления перевозочных документов.	1	
	Продажа билетов при отказе технических средств. Операции с неиспользованными проездными документами.	2	
	Практические занятия	19	
	Набор ключей при оформлении проездного документа.	2	
	Оформление запроса при гашении проездных документов.	2	
	Оформление возврата проездных документов через систему «Экспресс».	2	
	Набор ключей в случае остановки в пути следования.	2	
	Операции при возврате проездных документов в случае болезни пассажира.	2	3
	Набор ключей в случае оформления проезда военнослужащих.	2	
	Операции по оформлению проезда железнодорожников.	2	
	Операции при переоформлении проездных документов.	2	
	Порядок получения справок через систему «Экспресс».	2	
	Оформление ручной клади, багажа, мелких домашних животных с применением ключей.	1	
Тема 1.2. Бланки строгой и нестрогой отчетности	Содержание учебного материала	7	
	Бланки строгой отчетности.	1	2
	Бланки нестрогой отчетности.	1	
	Порядок оформления начального отчета билетного кассира.	2	
	Порядок оформления конечного отчета билетного кассира.	3	
	Практические занятия	5	
	Оформление начального отчета билетного кассира.	2	3
	Оформление конечного отчета билетного кассира.	2	
Выполнение действий билетным кассиром в улучшенном режиме на терминальном оборудовании.	1		
	Самостоятельная работа обучающихся	24	
	Систематическая проработка конспектов лекций, учебной и технической литературы по рекомендации преподавателя. Составление опорных схем, терминологического словаря; подготовка сообщения; составление кратких конспектов; подготовка ответов на вопросы; подбор примеров на основе изучения	24	3

<p>специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием рекомендаций преподавателя. Оформление практических работ. Поиск информации с использованием Интернет - ресурсов в соответствии с инструкцией преподавателя. Составление компьютерных презентаций по темам. Тематика домашних заданий:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) составление таблицы подсистем, входящих в АСУ «Экспресс»; 2) выбор и составление из Инструкции билетному кассиру схемы набора сведений о пассажире; 3) составление алгоритма набора ключей при оформлении проезда детей; 4) составление набора ключей при оформлении проездных документов с использованием WEB-ресурсов; 5) выбор и перечисление случаев гашения проездных документов, порядок гашения; 6) произвести порядок аннулирования заказа кассиром при ошибочном наборе; 7) выбор и перечисление случаев возврата проездных документов; 8) перечисление возвратных документов, порядок их применения и оформления; 9) последовательность возврата проездных документов из-за болезни пассажира; 10) оформление примера возврата при остановке в пути следования по заданию преподавателя; 11) составление краткого конспекта действия по оформлению воинских проездных документов; 12) составление таблицы форм транспортных требований, применяемые шифры при оформлении; 13) составить краткий конспект: требования при оформлении групповых перевозок; 14) произвести алгоритм оформления набора информации при оформлении организованных групп пассажиров; 15) порядок переоформления проездных документов по вине железной дороги; 16) составление перечня сокращений при оформлении проезда льготных категорий граждан; 17) оформление практической работы по набору ключей для льготных категорий граждан; 18) составление таблицы по получению справок билетным кассиром; 19) оформление практической работы по набору ключей при перевозке багажа, излишка ручной клади; 20) порядок работы билетным кассиром при отказе технических средств; 21) составление опорного конспекта по расшифровке строк бланка начальный отчет; 		
---	--	--

	<p>22) составление опорного конспекта по расшифровке строк бланка конечный отчет;</p> <p>23) провести анализ продаж, пользуясь, Инструкцией по доходности;</p> <p>24) составление алгоритма действий при работе билетным кассиром в улучшенном режиме.</p>		
	Курсовая работа		
	<p>В ходе выполнения обучающимся предлагается единая тема: Организация железнодорожных пассажирских перевозок, схожие разделы при выполнении, отличие в исходных данных.</p> <p>1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИЗУЧЕНИЯ ПРОБЛЕМЫ</p> <p>1.1. Понятие железнодорожного пассажирского тарифа. Условия проезда пассажиров в различных условиях (каждый получает свое задание).</p> <p>1.2. Понятие о ручной клади и багаже. Условия провоза багажом, ручной кладью... (перечисляется условие каждому свое).</p> <p>1.3. Расшифровка проездных электронных проездных, перевозочных, через WEB – ресурсы документов.</p> <p>1.4. Применение ключей билетным кассиром при выполнении различных действий (каждый обучающийся получает свое).</p> <p>2. РАСЧЕТНЫЙ ИЛИ АНАЛИЗИРУЕМЫЙ РАЗДЕЛ</p> <p>2.1. Расчет тарифных расстояний, проезда пассажиров, провоза багажа, ключей билетным кассиром (каждому обучающемуся задается свой маршрут, свой поезд, свое количество пассажиров, свои льготы, изменение условий)</p> <p>2.2. Составление маршрута следования и схемы формирования поезда (у каждого свое, в зависимости от маршрута следования и поезда).</p> <p>2.3. Оформление проездного, электронного проездного, перевозочного, через WEB – ресурсы документа</p> <p>3. РАЗРАБОТКА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ТРЕБОВАНИЯМ БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНЕ ТРУДА</p> <p>3.1. Требования безопасности билетным кассиром в конкретно заданной ситуации (каждому обучающемуся свое задание).</p>		
Промежуточная аттестация	Комплексный экзамен.		
	УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА	108	
	<p>Работа с основными документами, регламентирующими деятельность железнодорожного транспорта. Организация работы билетного кассира. Организация работы с клиентами по оформлению проездных документов. Работа со Служебным расписанием движения пассажирских поездов. Оформление перевозки ручной клади, багажа. Порядок расчета тарифов на проезд пассажиров. Оформление перевозки пассажиров с учетом изменения условий проезда. Организация работы в автоматизированных комплексах, используемых при</p>	108	3

	бронировании. Организация работы по оформлению перевозки пассажиров в международном сообщении.		
	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА	72	
	Ознакомление с предприятием и инструктаж по охране труда и пожарной безопасности. Технологический процесс работы вокзала, пункта продажи. Оформление проездных и перевозочных документов. Тарифы и тарифные расстояния. Организация работы по оформлению перевозки пассажиров в международном сообщении. Организация работы в автоматизированных комплексах, используемых при бронировании.	72	
	Итоговый контроль знаний - Квалификационный экзамен.		
		618	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации рабочей программы профессионального модуля имеются мастерские: бронирования и продажи перевозок и услуг; организации сервиса на транспорте; лаборатория: информационных технологий в профессиональной деятельности; кабинет: организации и управления деятельностью служб сервиса на транспорте.

Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов, мастерских и рабочих мест мастерских:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия (плакаты, видеофильмы, мультимедийные программы);
- бланки проездных и электронных проездных документов различных видов;
- бланки перевозочных документов;
- бланки отчетов по билетно-кассовым операциям;
- бланки вспомогательного документа, квитанции разных сборов;
- бланки актов различной формы;
- Прейскурант 10-02-16 (таблицы для определения платы за проезд и провоз багажа, грузобагажа);
- формы транспортных требований и талоны к ним;
- требования на оформление проезда военнослужащих;
- алгоритмы для определения сумм проезда и ключей по набору билетным кассиром при выполнении различных действий;
- схемы железных дорог для построения маршрута следования;
- Служебные расписания движения пассажирских поездов дальнего и местного следования;
- Служебные расписания движения пассажирских поездов пригородного сообщения;
- Бланки для заполнения проездных документов, электронных проездных документов, перевозочных документов, возвратных документов.

Технические средства обучения (лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности):

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- ноутбуки;
- проектор;
- интерактивная доска.

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную и производственную (профильную) практику в мастерских образовательного учреждения и на предприятиях отрасли.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

- 1) Семищенко В.Н. Пассажирские перевозки, М: Маршрут, 2005. – 379 с.
- 2) Семищенко В.Н. Багажные перевозки, М: Маршрут, 2005. – 391 с.
- 3) Кормаков Н.А., Павликова А.Г., Трофимова Е.Н. Продажа и оформление проездных документов во внутреннем железнодорожном сообщении с использованием АСУ «Экспресс», М: Маршрут, 2005 – 309 с.
- 4) Авдовский А.А., Бадаев А.С., Белов К.А. и др., под редакцией Кудрявцева В.А. Организация железнодорожных пассажирских перевозок, М: Академия, 2004 – 256 с.

Дополнительные источники:

- 1) Инструкция билетного кассира, утверждена распоряжением ОАО «РЖД» от 25.06.2010 г.
- 2) Правила оказания услуг по перевозке пассажиров, а также грузов, багажа и грузобагажа для личных (бытовых) нужд на федеральном железнодорожном транспорте, М., 2015 г.
- 3) Карева О.А., Лосева Е.В. Правила оформления и продажа проездных документов во внутреннем железнодорожном сообщении с использованием АСУ «ЭКСПРЕСС-3»: Методическое пособие, 2017 г.
- 4) ПАК РМК – программно - аппаратный комплекс для организации рабочего места кассира в АСУ «Экспресс- 3», 2015 г.
- 5) Книга Служебное расписание движения пассажирских поездов, 2015 г.

Нормативные документы:

- 1) Правила перевозок пассажиров, багажа и грузобагажа на федеральном железнодорожном транспорте, МИНТРАНС, 2014 г.
- 2) Федеральный закон от 10.01.2003 № 18-ФЗ (ред. От 03.08.2018 г.) «Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019 г.)
- 3) Приказ Минтранса России от 19.12.2013 № 473 (ред. от 14.11.2018 г.) «Правила перевозок пассажиров, багажа, грузобагажа железнодорожным транспортом» (зарегистрировано в Минюсте России 24.07.2014 № 33244)
- 4) Соглашение о международном пассажирском сообщении (СМПС); редакция от 01.05.2018.

Интернет ресурсы:

- 1) www.rzd.ru – официальный сайт ОАО «РЖД».

4.3. Организация образовательного процесса

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках ПМ.01 Бронирование и продажа перевозок и услуг является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков.

Реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (деловых и ролевых игр, разбор конкретных производственных ситуаций, тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Реализация рабочей программы профессионального модуля обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

По результатам освоения программы модуля предусмотрен квалификационный экзамен (Кэ).

4.4 . Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация профессионального модуля ПМ.01 Бронирование и продажа перевозок и услуг обеспечивается педагогическими кадрами.

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Оценка качества освоения профессионального модуля ПМ.01 Бронирование и продажа перевозок и услуг должна включать текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарному курсу профессионального модуля разрабатываются самостоятельно преподавателями и доводятся до обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ПК 1.1. Бронировать перевозку пассажиров на транспорте	Организация бронирования пассажирских мест на транспорте. Осуществление работы с автоматизированными системами бронирования (терминалы, применение сети Интернет). Выполнение действий при бронировании перевозок пассажиров на транспорте.	Практические работы, внеаудиторная (самостоятельная) работа, выполнение и защита курсовой работы, комплексный экзамен по междисциплинарному курсу, квалификационный экзамен по профессиональному модулю.
ПК 1.2. Оформлять (переоформлять) билеты пассажирам в прямом и обратном направлениях	Производство оформления (переоформления) билетов пассажирам в прямом и обратном направлениях. Порядок оформления (переоформления) билетов пассажирам в прямом и обратном направлениях.	
ПК 1.3. Бронировать (резервировать) багажные и грузовые перевозки	Организация бронирования (резервирования) багажных и грузовых перевозок. Составление последовательности бронирования (резервирования) багажных и грузовых перевозок.	
ПК 1.4. Оформлять (переоформлять) грузовую (почтовую) документацию	Производство оформления (переоформления) грузовой (почтовой) документации. Действия при оформлении (переоформления) грузовой (почтовой) документации.	
ПК 1.5. Обеспечивать финансовые расчеты с пассажирами и грузоотправителями	Составление расчетов тарифов по оплате перевозок и услуг. Осуществление возврата и обмена билетов. Использование законодательных актов и нормативной документации по транспортному обслуживанию при возникновении претензий и исков. Выполнение расчета тарифов по оплате перевозок и услуг транспорта. Выполнение действий по ведению кассовой	

	отчетности.	
ПК 1.6. Бронировать места в гостиницах и аренду автомашин	Управление бронированием мест в гостиницах и аренды автомашин. Организация бронирования мест в гостиницах. Действия по организации трансфера. Осуществление бронирования аренды автомашин.	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к выбранной специальности.	Оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области разработки технологических процессов; – демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	Оценка выполнения самостоятельной работы
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Способность принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития при осуществлении определенных видов работ, работа со справочной литературой.	Оценка выполнения самостоятельной работы
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	Оценка выполнения самостоятельной работы
ОК 6. Работать в коллективе	Взаимодействие с обучающимися,	Оценка результатов

и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	преподавателями в ходе обучения.	наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	Проявление ответственности за работу подчиненных.	Оценка выполнения самостоятельной работы
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Самостоятельность планирования обучающимся повышения личностного и профессионального уровня.	Оценка выполнения самостоятельной работы
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	– адаптация рабочих материалов к изменяющимся условиям профессиональной деятельности; – проявление интереса к инновациям в области образования.	Оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего и итогового контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

На этапе промежуточной аттестации по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений экзаменационной комиссией определяется интегральная оценка освоенных обучающимися профессиональных и общих компетенций как результатов освоения профессионального модуля.