

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Епархин Олег Малексович
Должность: директор Ярославского филиала ПГУПС
Дата подписания: 02.11.2024 16:01:08
Уникальный программный ключ:
02c0e3529c2d8e46b4c35c37058e2c51356096da

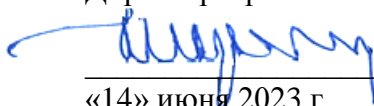
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)
Ярославский филиал ПГУПС**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Ярославского филиала ПГУПС



О.М. Епархин

«14» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.05 ОСВОЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
КАССИР БИЛЕТНЫЙ**

для специальности

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Квалификация – **операционный логист**

Форма обучения – **очная**

Ярославль
2023

Рассмотрено на заседании ЦК
операционной деятельности в логистике
протокол № 10 от «18» мая 2023 г.
Председатель _____ /Андреева А.М./

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 Освоение работ по должности служащего Кассир билетный разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 апреля 2022 г. № 257 совместно с работодателем с учетом требований профессионального стандарта «Работник по организации и оформлению проездных и перевозочных документов в пассажирских перевозках на железнодорожном транспорте» (код ПС 17.046), утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 апреля 2021 г. № 259н.

Разработчик программы: филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Ярославле (Ярославский филиал ПГУПС)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 ОСВОЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО КАССИР БИЛЕТНЫЙ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид деятельности ВД 5 Освоение работ по должности служащего Кассир билетный и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование вида деятельности и профессиональных компетенций
ВД 5.	Освоение работ по должности служащего Кассир билетный
ПК 5.1.	Оформлять проездные и перевозочные документы на железнодорожном транспорте
ПК 5.2.	Осуществлять продажу проездных и перевозочных документов на железнодорожном транспорте

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками/ Иметь практический опыт	- подбора вариантов проезда пассажиров и перевозки ручной клади и багажа пассажиров на железнодорожном транспорте с использованием прикладных компьютерных программ;
	- оформления вручную проездных и перевозочных документов с использованием бланков строгой отчетности на железнодорожном транспорте;
	- оформления проездных и перевозочных документов с использованием билетно-кассовой аппаратуры, терминалов на железнодорожном транспорте;
	- продажи проездных и перевозочных документов за наличный (безналичный) расчет на железнодорожном транспорте;
	- оформления отчетной документации по проездным и перевозочным документам на железнодорожном транспорте, в том числе в

	автоматизированной системе с использованием прикладных компьютерных программ
Уметь	- осуществлять процедуры сбора и сортировки информации о вариантах проезда пассажиров и перевозки ручной клади и багажа пассажиров на железнодорожном транспорте;
	- структурировать информацию о вариантах проезда пассажиров и перевозки ручной клади и багажа пассажиров на железнодорожном транспорте для предоставления ее пассажиру;
	- пользоваться билетно-кассовой аппаратурой, терминалами кассира билетного на железнодорожном транспорте;
	- осуществлять наличный и безналичный расчет при продаже проездных и перевозочных документов на железнодорожном транспорте;
	- пользоваться прикладным программным обеспечением при оформлении и продаже проездных и перевозочных документов на железнодорожном транспорте;
	- оформлять отчетную документацию по проездным и перевозочным документам на железнодорожном транспорте, в том числе в автоматизированной системе
Знать	- нормативно-технические и руководящие документы по оформлению проездных и перевозочных документов на железнодорожном транспорте;
	- правила оформления проездных и перевозочных документов на железнодорожном транспорте;
	- правила перевозки пассажиров, багажа, грузобагажа железнодорожным транспортом;
	- правила оказания услуг по перевозке железнодорожным транспортом пассажиров, а также груза, багажа и грузобагажа;
	- стандарт качества услуг, предоставляемых пассажирам и посетителям;
	- формы проездных и перевозочных документов на железнодорожном транспорте;
	- схема железных дорог;
	- маршруты следования пассажирских поездов;
	- служебное расписание движения пассажирских поездов;
	- схема расположения мест в пассажирских вагонах;
	- нормативно-технические и руководящие документы по продаже проездных и перевозочных документов на железнодорожном транспорте;
	- правила продажи проездных и перевозочных документов на железнодорожном транспорте;
	- тариф на проезд пассажиров и перевозку ручной клади и багажа пассажиров на железнодорожном транспорте;
	- порядок расчета стоимости проезда пассажиров и перевозки ручной клади и багажа пассажиров на железнодорожном транспорте;
	- правила эксплуатации билетно-кассовой аппаратуры, терминалов при осуществлении денежных расчетов по продаже проездных и перевозочных документов на проезд пассажиров и перевозку ручной клади и багажа пассажиров на железнодорожном транспорте;
	- правила хранения документов строгой отчетности кассира билетного на железнодорожном транспорте;
	- порядок получения, хранения и сдачи денежных средств от продажи проездных и перевозочных документов на проезд пассажиров и перевозку ручной клади и багажа пассажиров на железнодорожном транспорте;
- правила оформления отчетной документации кассира билетного на	

	железнодорожном транспорте, в том числе в автоматизированной системе;
	- порядок пользования прикладным программным обеспечением в части, регламентирующей выполнение трудовых функций;
	- правила и нормы деловой этики

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов **220**

в том числе в форме практической подготовки **158** часов.

Из них на освоение МДК **70** часов,

в том числе самостоятельная работа – **4** часа, консультации – **2** часа, промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета;

практики **144** часа,

в том числе производственная практика **144** часа.

Промежуточная аттестация в форме квалификационного экзамена – **6** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	в т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час						
				Обучение по МДК				Практики		
				Всего	в том числе			Учебная	Производственная	
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 5.1., ПК 5.2., ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09.	МДК.05.01 Организация и выполнение работ по должности служащего Кассир билетный	70	14	70	14	-	4	-	-	-
ПК 5.1., ПК 5.2., ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09.	Производственная практика, часов	144	144	-	-	-	-	-	-	144
	Промежуточная аттестация	6	-	-	-	-	-	6	-	-
	Всего:	220	158	70	14	-	4	6	-	144

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Код ПК, ОК
1	2	3	4
МДК.05.01 Освоение работ по должности служащего Кассир билетный		70 / 14	
Раздел 1 Теоретические основы работы кассира билетного		42 / 10	
Тема 1.1. Организация работы пунктов продажи проездных документов	Содержание	4 / -	ПК 5.1., ПК 5.2., ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09.
	Организация продажи проездных документов. Назначение и размещение билетных касс. Оборудование рабочего места билетного кассира, руководства и пособия, применяемые в работе. Тарифы, порядок расчёта стоимости проезда. Виды проездных документов, их отличительные особенности. Оформление проездных документов вручную. Виды услуг, оказываемых пассажирам при продаже проездных документов.	4	
Тема 1.2. Правила и условия перевозок пассажиров	Содержание	4 / -	ПК 5.1., ПК 5.2., ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09.
	Схемы расположения мест в вагонах. Расписание движения поездов. Выдача проездных документов. Проезд детей и школьников. Сроки годности проездных документов. Остановка пассажира в пути следования. Оформление перевозки излишек ручной клади, мелких домашних животных, птиц, телерадиоаппаратуры	4	
Тема 1.3. Оформление проездных документов через АСУ «Экспресс»	Содержание	6 / 2	ПК 5.1., ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09.
	Общие сведения о системе «Экспресс-3», функции, выполняемые системой. Технические средства системы. Организация работы билетного кассира на терминальном оборудовании АСУ «Экспресс-3». Оформление проездных документов в системе	4	
	В том числе практических занятий	2 / 2	
	Оформление проездных документов через АСУ «Экспресс-3»	2	
Тема 1.4. Порядок гашения, возврата неиспользованных, возобновление утерянных и испорченных проездных документов	Содержание	6 / 2	ПК 5.1., ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09.
	Гашение проездных документов, выданных через АСУ «Экспресс» и по ручной технологии. Оформление возврата проездных документов, выданных через АСУ «Экспресс» и по ручной технологии в различных случаях. Возобновление утерянных и испорченных проездных документов	4	
	В том числе практических занятий	2 / 2	
	Оформление операции гашения и возврата проездных документов	2	
	Содержание	6 / 2	ПК 5.1.,

Тема 1.5. Переоформление проездных документов. Оформление воинских проездных документов	Переоформление проездных документов при выезде пассажира ранее срока, указанного в проездных документах через систему АСУ «Экспресс» и при ручной технологии. Оформление воинских проездных документов через АСУ «Экспресс» и вручную	4	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09.
	В том числе практических занятий	2 / 2	
	Оформление проезда военнослужащих	2	
Тема 1.6. Оформление безденежного и льготного проезда, групповых заявок. Оформление проездных документов в бюро заказов	Содержание	4 / -	ПК 5.1., ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09.
	Перечень категорий льготных пассажиров. Оформление проезда льготных категорий через АСУ «Экспресс» и вручную. Особенности оформления групповых заявок. Технология работы бюро заказов	4	
Тема 1.7. Оформление проездных документов по транспортным требованиям	Содержание	4 / 2	ПК 5.1., ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09.
	Формы транспортных требований для проезда железнодорожников. Оформление проезда железнодорожников через АСУ «Экспресс» и вручную	2	
	В том числе практических занятий	2 / 2	
	Работа с транспортными требованиями	2	
Тема 1.8. Оформление проездных документов в VIP-вагоны, с оплатой по банковским картам, заказанных через Интернет	Содержание	2 / -	ПК 5.1., ПК 5.2., ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09.
	Порядок оформления проездных документов в VIP вагоны через АСУ «Экспресс». Оформление проездных документов по безналичному расчету. Оформление и выдача проездных документов, заказанных через Интернет	2	
Тема 1.9. Организация продажи пригородных билетов	Содержание	6 / 2	ПК 5.1., ПК 5.2., ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09.
	Устройство и применение контрольно-кассовых машин и аппаратов. Оформление билетов с помощью контрольно-кассовых машин и аппаратов. Виды и особенности пригородных проездных документов. Оформление полных, льготных, бесплатных, абонементных билетов. Оформление перевозки ручной клади, саженцев, домашних животных и птиц	4	
	В том числе практических занятий	2 / 2	
	Оформление пригородных билетов	2	
Раздел 2 Оформление отчетности при продаже проездных и перевозочных документов на железнодорожном транспорте		10 / 4	
Тема 2.1. Получение, хранение и сдача денежных средств и бланков строгой отчетности в установленном порядке	Содержание	10 / 4	ПК 5.1., ПК 5.2., ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09.
	Отчетность при продаже проездных документов на билетно-печатающей аппаратуре, вручную и через систему «Экспресс». Формы учетных и отчетных документов. Характеристика бланков строгой отчетности. Характеристика бланков нестрогой отчетности. Порядок учета проданных проездных документов, ведение книг учета. Инкассация денежных средств. Порядок получения бланков строгой отчетности с билетно-бланкового	6	

	склада. Ведение книги запаса. Получение начального и конечного отчётов кассира. Содержание начального отчёта. Содержание конечного отчёта		
	В том числе практических занятий	4 / 4	
	Составление отчетов при продаже билетов	2	
	Заполнение требований ЛУ-1	2	
Раздел 3 Основы культуры профессионального общения		12 / -	
Тема 3.1. Этикет кассира билетного на железнодорожном транспорте	Содержание	2 / -	ПК 5.1., ПК 5.2., ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09.
	Общие сведения об этической культуре. Деловой этикет. Форменная одежда и знаки различия. Деловая беседа. Культура обслуживания пассажиров. Культура телефонного общения.	2	
Тема 3.2. Профессиональная этика	Содержание	4 / -	ПК 5.1., ПК 5.2., ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09.
	Общение как наука и искусство. Деловое поведение - единство профессионального общения и профессиональной деятельности. Виды и средства общения. Речь - средство делового общения. Этапы делового общения и их краткая характеристика. Моральные нормы делового общения. Правила ведения беседы. Взаимодействие в системе «проверяющий - контролирующий». Стиль общения. Основные функции деловой беседы; искусство убеждать. Язык жестов. Мимические коды эмоциональных состояний. Конфликтная природа делового общения. Конфликты; их типы и причины. Основные психологические черты конфликтной личности. Преодоление конфликтных ситуаций. Понятие о жалобе. Основные причины жалоб, способы их разрешения	4	
Тема 3.3. Психологические особенности делового общения и его специфика в сфере обслуживания и деятельности кассира билетного на железнодорожном транспорте	Содержание	2 / -	ПК 5.1., ПК 5.2., ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09.
	Психология как наука. Основные методы психологии. Психология личности. Психологические характеристики личности: воля, темперамент, характер, способности. Психологическое состояние личности. Методы преодоления негативных психических состояний личности. Социальное поведение личности. Социально-психологическая структура коллектива. Классификация членов коллектива. Морально-психологический климат в коллективе. Поведение личности в организованной малой группе	2	
Тема 3.4. Значение культурной речи в профессиональной деятельности	Содержание	2 / -	ПК 5.1., ПК 5.2., ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09.
	Профессиональная культура включает владение специальными умениями и навыками профессиональной деятельности, эмоциональную культуру, культуру поведения, культуру профессионального общения. В процессе профессиональной подготовки приобретаются специальные навыки. Культура поведения личности формируется в соответствии с этическими нормами общества. Устанавливать эмоциональный контакт, понимать эмоциональное состояние партнёра, уметь регулировать своё психическое состояние – это основа эмоциональной культуры. В профессиональной культуре общения становится	2	

	особенно высокой роль социально – психологических характеристик речи, таких как соответствие речи эмоциональному состоянию собеседника, деловая направленность речи, соответствие речи социальным ролям		
Тема 3.5. Особенности современного служебного этикета в профессиональной деятельности кассира билетного на железнодорожном транспорте	Содержание	2 / -	ПК 5.1., ПК 5.2., ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09.
	Этика обслуживания пассажиров и посетителей на вокзальном комплексе, порядок ведения Книги отзывов и предложений. Правила корпоративной этики ОАО «РЖД»	2	
Самостоятельная работа обучающихся при изучении МДК.05.01 Систематическая проработка конспектов занятий, учебных и специальных изданий. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов. Подготовка выступлений, докладов, рефератов, презентаций		4	ПК 5.1., ПК 5.2., ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09.
Консультации		2	
Промежуточная аттестация по МДК.05.01 в форме дифференцированного зачета		-	
ПП.05.01 Производственная практика Виды работ - Оформление проездных документов в системе «Экспресс». - Отработка порядка оформления проезда, правил оформления проездных документов. - Оформление билета пригородного сообщения. - Оформление билета дальнего следования. - Отработка порядка провоза багажа. - Отработка порядка провоза домашних животных. - Заполнение бланков учетных и отчетных документов. - Выполнение страхования пассажиров. - Получение, хранение и сдача денежных средств и бланков строгой отчетности. - Ведение кассовой отчетности по билетно-кассовым операциям.		144/144	ПК 5.1., ПК 5.2., ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09.
Промежуточная аттестация по ПП.05.01 в форме дифференцированного зачета		-	
Квалификационный экзамен		6	
Всего		220/158	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

- кабинеты документационного обеспечения управления и экономики организации, оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике;
- помещения для самостоятельной и воспитательной работы, оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.2 ОПОП СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике;
- оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 ОПОП СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными и (или) электронными образовательными и информационными ресурсами, рекомендованными для использования в образовательном процессе

3.2.1. Основные печатные и (или) электронные издания

1. Зоркова, Е.М. Организация пассажирских перевозок и обслуживание пассажиров (по видам транспорта) : учебник / Е. М. Зоркова. — Москва : ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте», 2018. — 188 с. — 978-5-906938-43-5. — Текст : электронный // УМЦ ЖДТ : электронная библиотека. — URL: <https://umczdt.ru/books/1196/18708/> (дата обращения 09.10.2024). — Режим доступа: по подписке.
2. Организация железнодорожных пассажирских перевозок : учебное пособие / В. И. Солдаткин, Е. В. Показкая, Т. А. Филатова, Н. А. Муковнина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Самара : СамГУПС, 2019. — 99 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/130456> (дата обращения: 09.10.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Чубарова, И. А. Организация пассажирских перевозок : учебное пособие / И. А. Чубарова. — Иркутск : ИрГУПС, 2019. — 112 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/157941> (дата обращения: 09.10.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Приказ Минтранса России от 05.09.2022 N 352 "Об утверждении Правил перевозок пассажиров, багажа, грузобагажа железнодорожным транспортом" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.10.2022 N 70720) — Текст : электронный // ТехЭксперт : электронный фонд правовых и нормативно-технических документов (консорциум «Кодекс») . — URL: <https://docs.cntd.ru/document/351812543/> (дата обращения: 04.04.2024). — Режим доступа: свободный.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Правила технической эксплуатации железных дорог российской федерации (утверждены приказом Минтранса России от 23.06.2022 N 250 "Об утверждении Правил технической эксплуатации железных дорог Российской Федерации") Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422554/2ff7a8c72de3994f30496a0ccbb1ddafdaddd518/
2. Правила оказания услуг по перевозкам на железнодорожном транспорте пассажиров, а также грузов, багажа и грузобагажа для личных, семейных, домашних и иных нужд, не

связанных с осуществлением предпринимательской деятельности (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2021 г. N 810) Режим доступа:

https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_385630/4ee0961be6f055a08833653455b4520824c0b816/

3. Аль-Шумари, А. С. Технология работы вокзальных комплексов : учебное пособие / А. С. Аль-Шумари. — Санкт-Петербург : ПГУПС, 2022. — 60 с. — ISBN 978-5-7641-1701-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/224513> (дата обращения: 13.02.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Бессолицын, А. С. Транспортные потоки пассажирского сообщения: планирование, организация и управление : учебное пособие / А. С. Бессолицын. — Санкт-Петербург : ПГУПС, 2020. — 44 с. — ISBN 978-5-7641-1441-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156033> (дата обращения: 13.02.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Вакуленко, С.П. Пассажирские перевозки на железнодорожном транспорте (организация перевозок пассажиров в крупных транспортных узлах при назначении дополнительных остановок пассажирским поездам) : учебник / С. П. Вакуленко, Е. Б. Куликова, О. Н. Мадяр. — Москва : УМЦ ЖДТ, 2023. — 120 с. — 978-5-907479-63-0. — Текст : электронный // УМЦ ЖДТ : электронная библиотека. — URL: <https://umczdt.ru/books/1201/280364/> (дата обращения 08.04.2024). — Режим доступа: по подписке.
6. Куликова, Е. Б. Технология работы и эксплуатация железнодорожных вокзальных комплексов: Конспект лекций : учебное пособие / Е. Б. Куликова, Н. Ю. Евреенова. — Москва : РУТ (МИИТ), 2020. — 133 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/175991> (дата обращения: 08.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
7. Панк, Р. В. Логистика пассажирских перевозок : учебное пособие / Р. В. Панк, Ю. В. Голеня ; под редакцией С. В. Богдановича. — Новосибирск : СГУПС, 2021. — 103 с. — ISBN 978-5-00148-220-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/270824> (дата обращения: 08.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
8. Числов, О.Н. Информационные технологии в пассажирском комплексе : / О. Н. Числов, Р. Л. Гайдамашко, Н. А. Репешко, Д. С. Безусов. — Ростов-на-Дону : РГУПС, 2017. — 68 с. — 978-5-88814-737-5. — Текст : электронный // УМЦ ЖДТ : электронная библиотека. — URL: <https://umczdt.ru/books/1214/253858/> (дата обращения 18.10.2024). — Режим доступа: по подписке.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 5.1. Оформлять проездные и перевозочные документы на железнодорожном транспорте	<p>Обучающийся выполняет подбор вариантов проезда пассажиров и перевозки ручной клади и багажа пассажиров на железнодорожном транспорте с использованием прикладных компьютерных программ; оформляет вручную проездные и перевозочные документы с использованием бланков строгой отчетности на железнодорожном транспорте; оформляет проездные и перевозочные документы с использованием билетно-кассовой аппаратуры, терминалов на железнодорожном транспорте.</p> <p>Обучающийся демонстрирует умение осуществлять процедуры сбора и сортировки информации о вариантах проезда пассажиров и перевозки ручной клади и багажа пассажиров на железнодорожном транспорте; пользоваться прикладным программным обеспечением при оформлении и продаже проездных и перевозочных документов на железнодорожном транспорте</p>	<ul style="list-style-type: none"> - экспертное наблюдение за деятельностью обучающихся на практических занятиях, в ходе выполнения работ на производственной практике; - оценка результатов выполнения практической работы; - защита индивидуальных и коллективных работ (рефератов, презентаций, расчетно-графических работ); - дифференцированные зачеты по междисциплинарному курсу и по производственной практике; - квалификационный экзамен
ПК 5.2. Осуществлять продажу проездных и перевозочных документов на железнодорожном транспорте	<p>Обучающийся выполняет продажу проездных и перевозочных документов за наличный (безналичный) расчет на железнодорожном транспорте; оформление отчетной документации по проездным и перевозочным документам на железнодорожном транспорте, в том числе в автоматизированной системе с использованием прикладных компьютерных программ.</p> <p>Обучающийся демонстрирует умение пользоваться билетно-кассовой аппаратурой, терминалами кассира билетного на железнодорожном транспорте; осуществлять наличный и безналичный расчет при продаже проездных и перевозочных документов на железнодорожном транспорте; оформлять отчетную документацию по проездным и перевозочным документам на железнодорожном транспорте, в том числе в автоматизированной системе</p>	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>обучающийся демонстрирует наличие умений распознавать задачу (проблему) в профессиональном или социальном контексте; анализировать и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи (проблемы); составлять план действий; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами</p>	<p>экспертное наблюдение за деятельностью обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на практических занятиях; - в ходе выполнения и защиты индивидуальных и коллективных работ (рефератов, презентаций, расчетно-графических работ);

	работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий	- в ходе выполнения работ на производственной практике; - в ходе квалификационного экзамена
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	обучающийся обладает способностью определять задачи и необходимые источники для поиска информации; планировать процесс поиска и структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации и оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение и различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
ОК03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	при выполнении поставленных задач обучающийся демонстрирует способность: -определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; -определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; -использовать знания по финансовой и правовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	обучающийся демонстрирует умение организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
ОК05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	обучающийся разбирается в особенностях социального и культурного контекста, осознано применяет правила оформления документов и построения устных сообщений; грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляет толерантность в рабочем коллективе	
ОК09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	обучающийся понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), а также тексты на базовые профессиональные темы; участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко	

	обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые); пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
--	--	--