**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«БАРНАУЛЬСКИЙ ЛИЦЕЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА»**

**(КГБПОУ «БЛЖДТ»)**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**  на заседании  Методического объединения  специальных дисциплин  Протокол № 01  «06» сентября 2016 г. | **УТВЕРЖДАЮ:**  Директор КГБПОУ «БЛЖДТ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Ф. Чумак  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.04. «Выполнение работ кассира билетного»**

Основной профессиональной образовательной программы

По профессии СПО

43.01.06 «Проводник на железнодорожном транспорте»

Барнаул 2016

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **1  ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | **2** |
| **2  результаты освоения ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛя** | **5** |
| **3  СТРУКТУРА и содержание профессионального модуля** | **6** |
| **4  условия реализации ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | **20** |
| **5 Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)** | **22** |

**1 паспорт ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**«Выполнение работ кассира билетного»**

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии СПО

43.01.06 «Проводник на железнодорожном транспорте»

**1.1 Область применения программы**

Программа профессионального модуля (далее - программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО

43.01.06 «Проводник на железнодорожном транспорте»

В части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

«Выполнение работ кассира билетного»

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Оформлять и продавать проездные и перевозочные документы на железнодорожном транспорте.
2. Принимать проездные и перевозочные документы от граждан в случаях их отказа от поездки и возвращать им деньги.
3. Получать, хранить и сдавать денежные средства и бланки строгой отчетности в установленном порядке.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессии СПО

43.01.06 «Проводник на железнодорожном транспорте»

**1.2 Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

* оформления и продажи проездных и перевозочных документов вручную и с использованием автоматизированных систем;
* приема проездных и перевозочных документов от граждан в случаях их отказа от поездки и возвращение им денег;
* получения, хранения и сдачи денежных средств и бланков строгой отчетности в установленном порядке.

**уметь:**

* оформлять и продавать пассажирам проездные и перевозочные документы на железнодорожном транспорте вручную и с использованием билетопечатающих машин и аппаратов;
* обеспечивать выполнение заявок на билеты, в том числе от организаций и учреждений на групповые перевозки пассажиров;

**знать:**

* правила перевозок пассажиров и багажа на железнодорожном транспорте;
* тарифы, порядок расчета стоимости проезда;
* схемы расположения мест в вагонах;
* схему железных дорог;
* расписание движения поездов;
* инструкции по получению, хранению и сдаче денежных средств;
* установленную отчетность;
* правила взаимодействия с клиентами;
* правила ведения оперативного учета;
* технологию обработки проездных и перевозочных документов;
* нормативные основы и требования к деятельности кассиров билетных и кассиров багажных, товарных (грузовых);
* порядок оформления документов для информационно-вычислительных центров, станций, финансовой службы дорог и отделения банка, порядок составления отчетности;
* правила технической эксплуатации компьютеров, видеотерминалов и других счетно-суммирующих машин.

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы профессионального модуля**

Всего – *330* часов, *в том числе:*

Максимальной учебной нагрузки обучающегося –  *186*  часа, *включая:*

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося –  *128* часов;

самостоятельной работы обучающегося –  *58*  часов;

Учебной и производственной практики –  *144*  часа.

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **«Обслуживание пассажиров в пути следования»,** в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ** | |
| **ПК 4.1** | Оформлять и продавать проездные и перевозочные документы на железнодорожном транспорте |
| **ПК 4.2** | Принимать проездные и перевозочные документы от граждан в случаях их отказа от поездки и возвращать им деньги |
| **ПК 4.3** | Получать, хранить и сдавать денежные средства и бланки строгой отчетности в установленном порядке |
| **ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ** | |
| **ОК 1** | понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес |
| **ОК 2** | организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем |
| **ОК 3** | анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы |
| **ОК 4** | осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач |
| **ОК 5** | использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности |
| **ОК 6** | работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами |
| **ОК 7** | проводить мероприятия по защите пассажиров и работников в чрезвычайных ситуациях и предупреждать их возникновение |
| **ОК 8** | исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей) |

**3 СТРУКТУРА и содержание профессионального модуля**

**3.1 Тематический план профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Коды профессиональных компетенций** | **Наименования разделов профессионального модуля[[1]](#footnote-2)\*** | **Всего часов**  *(макс. учебная нагрузка и практики)* | **Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)** | | | ***Практика*** | |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося** | | **Самостоятельная работа обучающегося,**  *часов* | **Учебная,**  *часов* | **Производственная**  *часов*  *(если предусмотрена рассредоточенная практика)* |
| **Всего,**  *часов* | **лабораторные работы и практические занятия,**  *часов* |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | ***8*** |
| ПК 4.1, ПК 4.2,  ПК 4.3 | **Раздел 1.**  Выполнение работ кассира билетного | **330** | **128** | **27** | **58** | **72** | **72** |
|  | ***Всего:*** | ***330*** | ***128*** | ***27*** | ***58*** | ***72*** | ***72*** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю**  **ПМ 04. «Выполнение работ кассира билетного»** | | | | | | |
| **Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** | | **Объем часов (обязат)** | | **Уровень освоения** | |
| **1** | **2** | | **3** | | **4** | |
| **РАЗДЕЛ 1. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ КАССИРА БИЛЕТНОГО (МДК, учебная и производственная практика)** | | | **272** | |  | |
| **МДК 04.01 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ КАССИРА БИЛЕТНОГО** | | | **128** | | **2** | |
| **Тема 1**  **Организация работы билетных кассиров** | 1 | **Система управления продажей билетов на сети железных дорог**   * работа с региональной базой АСУ «Экспресс-2»; * правила взаимодействия систем «Экспрсесс-2»; * принцип хранения информации о наличии мест на поезда; * организация поиска мест в системе; * организация продажи мест по пути следования поезда; * взаимодействие систем «Экспресс-2» в РФ и «Експресс-2» Украины. | 2 | | 2 | |
| 2 | **Организация работы билетного кассира на терминальном оборудовании АСУ «Экспресс-2»**   * обзор существующих и перспективных моделей терминального оборудования системы «Экспресс-2»; * устройство и назначение составных частей терминального оборудования; * правила ввода в память терминала ключей информации по разрешенным видам работ; * действия кассира при возникновении сбоя в работе системы «Экспресс-2». | 1 | | 2 | |
| ***Практические занятия***   1. Выполнение тестовых заданий; 2. Работа с региональной базой АСУ «Экспресс-2»; 3. Работа кассира на клавиатуре 4. Установка бланка документа в печатающее устройство; установка рулона контрольной и красящей ленты. | 1 | |
| 3 | **Взаимодействие билетных кассиров с системой «Экспресс-2»**   * порядок работы пунктов продажи; * классификация терминалов и функции ими выполняемые; * принцип кодирования пунктов продажи и терминалов в системе «Экспресс-2»; * ввод пунктов продажи в эксплуатацию; * ведение регистрационного журнала в пункте продажи; * актирование нестандартных проездных документов. | 1 | | 2 | |
| ***Практические занятия***   1. Выполнение тестовых заданий; 2. изучение обязанностей старшего билетного кассира; | 1 | |
| 4 | **Оформление проездных документов в системе**   * перечень и характеристики видов работ, связанных с оформлением проездных документов; * перечень ключей при наборе заказов; * порядок оформления заказов на поездку; * оформление проездных документов в арендованные вагоны; * правила оформления заказов на обратный выезд и поездки от другой станции; * бланк «Проездной документ», порядок использования кассиром бланков-слипов и их оформления; * порядок оформления заказа с предварительным бронированием. | 2 | | 2 | |
| ***Практические занятия***   1. Выполнение заданий: кодирование и распределение по назначению видов работ, выполняемых системой «Экспресс-2». 2. работа с информационно-справочным материалом по видам работ Р62 и Р55 | 1 | |
| 5 | **Гашение испорченных проездных документов**   * виды гашения и порядок гашения испорченных документов; * гашение без набора информации на клавиатуре терминала; * аннулирование заказа в системе; * бланк вспомогательного документа «Гашение»; | 1 | | 2 | |
|  |
| 6 | **Возврат неиспользованных проездных документов**   * порядок возврата проездных документов; * виды возврата; * бланк вспомогательного документа по возврату. | 1 | | 2 | |
| ***Практические занятия***   1. Выполнение тестовых заданий; 2. Проведение работ при полном и частичном возврате неиспользованных проездных документов, гашению испорченных документов. | 1 | |
| 7 | **Переоформление проездных документов**   * правила переоформления проездных документов; * порядок получения справки о возможности переоформления проездных документов и сумме доплаты | 2 | | 2 | |
|  |
|  | 8 | **Отчетность при продаже билетов**   * общие положения по учету проездных документов * учет работы билетного кассира, работающего в пригородных кассах * правила составления отчета о продаже катушечных билетов; * учет работы билетного кассира, работающего с билетно-кассовой аппаратурой системы «Экспресс-2» * порядок получения отчета кассира в течение смены; * формы отчетных документов; * порядок получения дубликатов отчетных документов; * формы дубликатов отчетных документов; * правила составления отчета кассира за смену; порядок заполнения книги ЛУ-8Э; * порядок ведения станционной коммерческой отчетности * учет и отчетность по перевозкам багажа и грузобагажа. | 2 | | 2 | |
| ***Практические занятия***   1. Работа с отчетными документами, заполнение форм отчета; 2. Составление отчета кассира за смену; 3. Заполнение книги ЛУ-8Э | 1 | |
| ***Контрольная работа*** | 1 | |  | |
| 9 | **Оформление проездных документов в Бюро заказов**   * режимы работы пункта продажи Бюро заказов; * порядок работы и особенности оформления проездных документов на пункте продажи Бюро заказов по соответствующему режиму; * варианты получения итоговой справки о работе Бюро заказов; * правила гашения испорченных проездных документов, оформленных по двум режимам; * правила гашения невыкупленных документов на пункте продажи Бюро заказов; * правила получения справки о гашении; * порядок оформления документов отдельными терминалами; * порядок получения ведомостей на доставку с автозапросом; * отказ получения ведомости на доставку; * формы вспомогательных документов; * получение дубликатов документов. | 2 | | 2 | |
| ***Практические занятия***   1. Выполнение тестовых заданий; 2. Оформление книги продажи пассажирских проездных документов ЛУ-8Э в Бюро заказов 3. Работа с вспомогательными документами | 1 | |
| 10 | **Организация работы билетного кассира через диспетчерский терминал**   * особенности оформления проездных документов через ДТМ; * режимы работы ДТМ; * порядок гашения испорченных и невыкупленных проездных документов и возврата неиспользованных проездных документов, оформленных через ДТМ; * порядок оформления бесплатных и льготных документов через ДТМ; * порядок оформления проездных документов через ДТМ на основании ранее забронированных мест | 2 | | 2 | |
| ***Практические занятия***   1. Выполнение тестовых заданий; 2. оформление проездных документов через ДТМ; | 1 | |
| 11 | **Оформление бесплатного льготного проезда**   * общие положения оформления бесплатных льготных проездных документов; * правила оформления бесплатных проездных документов; * бланки бесплатного и льготного проездных документов; * порядок гашения, возврата и переоформления проездных документов; * прерывание поездки по бесплатному билету. | 2 | | 2 | |
| 12 | **Оформление проезда военнослужащих**   * порядок оформления воинских проездных документов * гашение и возврат вониских проездных документов; * бланк «Утраченное воинское требование». | 2 | |  | |
| ***Практические занятия***   1. Выполнение тестовых заданий; 2. Оформление воинских проездных документов; 3. Заполнения бланка «Утраченное воинское требование». 4. Оформление бесплатных проездных документов 5. Оформление прерывания поездки по бесплатному билету. | 1 | |
| 13 | **Оформление поездок организованных групп пассажиров**   * порядок бронирования мест по внеплановым групповым заявкам, поступающим в период срока резервирования; * отказ от выкупа мест; * оформление, гашение и возврат групповых проездных документов; * возврат заявочного сбора; * порядок выдачи справок о невыкупленных зарезервированных мест для транзитных групп. | 2 | | 2 | |
| ***Практические занятия***   1. Выполнение тестовых заданий; 2. Оформление, гашение и возврат групповых проездных документов. | 1 | |
| 14 | **Справочно-информационное обслуживание пассажиров**   * порядок получения справок о возможностях проезда в беспересадочном сообщении; * порядок получения справок о наличии мест, вариантах поездки с пересадками, правилах провоза багажа; * порядок получения справочной информации и бронирования мест пользователями Интернет в АСУ «Экспресс-2» | 2 | | 2 | |
| ***Практические занятия***   1. Выполнение тестовых заданий; 2. Получение справочной информации и бронирования мест пользователями Интернет в АСУ «Экспресс-2» | 1 | |
| 15 | **Действия билетного кассира при ошибках в наборе информации заказа и отрицательных ответах**   * перечень возможных ошибок набора; * действия кассира при ощибках в наборе заказа и отрицательных ответов системы; | 2 | | 2 | |
| 16 | **Оформление проездных документов по заявкам иностранных фирм**   * порядок резервирования мест для иностранных фирм с одновременной выдачей заявки; * оформление заявки на основании ранее зарезервированных мест; * форма выходного документа; * гашение и возврат заявок. | 2 | | 2 | |
| ***Контрольная работа*** | 1 | |
| 17 | **Учет опоздания поездов при оформлении проездных документов**   * порядок ввода информации об опоздании поездов дальнего следования; * получение справок об опоздании поездов; * правила оформления проездных документов с учетом опоздания поездов. | 2 | | 2 | |
| 18 | **Выдача дубликатов утраченных проездных документов**   * порядок выдачи дубликатов утраченных проездных документов; * форма печати утраченного проездного документа. | 2 | | 2 | |
| 19 | **Организация оформления проезда в международном сообщении**   * виды проездных документов; * существующие тарифы и соглашения о перевозках пассажиров в международном сообщении; * правила аннулирования, оформления и гашения проездных документов | 1 | |  | |
| ***Практические занятия***   1. Выполнение тестовых заданий; 2. Оформление, аннулирование и гашение проездных документов в международном сообщении, оформление проездных документов с учетом опоздания поездов. | 1 | |
| 20 | **Организация выдачи остатка нереализованных мест на перфокарты**   * вывод мест перфокарты по константе и реквизитам; * вывод мест на перфокарту по принципу диспетчерского терминала; * формы ответов, выдаваемых системой при получении перфокарт. | 1 | |  | |
| ***Практические занятия***   1. Выполнение тестовых заданий; 2. Работа с перфокартой. | 1 | |
| 21 | **Организация получения сведений о высадке пассажиров на промежуточных станциях**   * порядок получения сведений о высадке пассажиров; * форма документа; * правила получения дубликата. | 1 | |  | |
| ***Практические занятия***   1. Выполнение заданий по оформлению проездных документов; | 1 | |
| 22 | **Ввод информации с корешков проездных документов, оформленных по ручной технологии**   * правила ввода информации с неиспользованных проездных документов; * гашение неправильно введенной информации; * порядок отчета оператора за смену; * организация финансового и статистического учета при вводе информации с проездных документов | 2 | |  | |
| ***Практические занятия***   1. Выполнение тестовых заданий; 2. Проведение финансового и статистического учета при вводе информации с проездных документов | 1 | |
| 23 | **Организация оформления документов на перевозку багажа и грузобагажа**   * порядок оформления документов на перевозку багажа и грузобагажа; * порядок оформления документов через диспетчерский терминал; * порядок гашения перевозочных документов; * формы отчета багажного кассира. | 2 | |  | |
| 24 | **Действия билетного кассира в течение смены при различных ситуациях**   * порядок формирования на клавиатуре терминала заказа на сообщение о возникновении недоразумения системе; * порядок контроля терминала и его действия при сбоях и отказах в системе. | 1 | |  | |
| **Практические занятия**   1. Выполнение тестовых заданий; 2. Составление акта об отказе терминального оборудования 3. Составление отчета багажного кассира. | 1 | |
| ***Контрольная работа*** | 1 | |
| **ИТОГО** | | **58** | |  | |
| **Практических занятий** | | **15** | |  | |
| **Контрольных работ** | | **2** | |  | |
| **Консультаций** | | **8** | |  | |
| **Тема 2**  **Тарифы и тарифные расстояния** | 1 | **Общие сведения о тарифных расстояниях**   * основные понятия о тарифных расстояниях; * тарифное руководство №4; * вычисление расстояний между станциями на одном участке, двух смежных участков и дальних расстояниях; * определение расстояний при оформлении проезда в межгосударственном сообщении. | 2 | | 2 | |
| **Практические занятия**   1. Выполнение тестовых заданий; 2. определение расстояний при оформлении проезда | 1 | |
| 2 | **Виды тарифов**   * понятие о железнодорожном тарифе; * виды тарифов и использование, межгосударственного, внутригосударственного и международного тарифов; * система тарифных поясов; * тарифы на перевозки багажа и грузобагажа; * тарифы на перевозку мелких животных и птиц; * пригородные тарифы. | 2 | | 2 | |
| ***Контрольная работа*** | 1 | |
| 3 | **Тарифы на услуги, оказываемые пассажирам**   * использование тарифов для оформления льготных и бесплатных билетных проездных документов; * виды комиссионных сборов и правила их взимания; * заявочный сбор; * доплата за комфортабельность поездки; * страхование; * иные тарифы и сборы. | 3 | | 2 | |
| **Практические занятия**   1. Выполнение тестовых заданий на виды сборов и правила их взимания. | 1 | |
| 4 | **Регулирование тарифов**   * принципы регулирования тарифов; * виды коэффициентов. | 3 | | 2 | |
| 5 | **Порядок предоставления скидок и льгот**   * предоставление скидок индивидуальным пассажирам и организованным группам * льготы для индивидуальных пассажиров во внутреннем сообщении * льготы в межгосударственном сообщении | 2 | | 2 | |
| 5 | **Подсчет стоимости проезда**   * порядок определения вида поездки; * подсчет стоимости билета во внутригосударственном сообщении; * подсчет стоимости билета в межгосударственном сообщении; * правила оформления билета. | 3 | | 2 | |
| **Практические занятия**   1. Выполнение заданий на подсчет стоимости билета. | 1 | |
| ***Контрольная работа*** | 1 | |
| **ИТОГО** | | **20** |  | |
| **Практические занятия** | | **3** |  | |
| **Контрольные работы** | | **2** |  | |
| **Консультаций** | | **2** |  | |
| **Тема 3**  **Механизация и автоматизация билетных касс** | 1 | **Основные сведения об автоматизированной системе «Экспресс-2»**   * цели и задачи автоматизации билетно-кассовых операций; * общие сведения о системе «Экспресс-2»; * функции, выполняемые системой; * основные технические характеристики; * устройство и назначение составных частей терминального оборудования; * взаимодействие системы «Экспресс-2» с западноевропейскими системами; * система «Экспресс-3» | 2 | | 2 | |
| ***Практические занятия***   1. Выполнение тестовых заданий; | 1 | |
| 2 | **Контрольно-кассовая машина БКА-2201-Ф**   * назначение БКА-2201-Ф, устройство и техническая характеристика; * подготовка машины к работе; * операции выполняемые в режиме кассира; * порядок блокировки машины; * техническое обслуживание машины; * инструкции по эксплуатации | 14 | | 2 | |
| ***Практические занятия***   1. Выполнение тестовых заданий; 2. Подготовка машины к работе; 3. Операции по вводу в машину цифровой информации. | 2 | |
| ***Контрольная работа*** | 1 | |
| 3 | **Билетопечатающая машина БПМ-Ф и билетопечатающий автомат АБП-Ф**   * билетопечатающая машина БПМ-Ф: назначение, устройство и эксплуатация; * билетопечатающий автомат АБП-Ф: назначение, устройство и эксплуатация; * порядок финансовой отчетности; * ведение учетных ведомостей; * правила учета расходных лент; * порядок передачи в ремонт билетопечатающих машин типа БПМ-Ф и   АБП-Ф;   * правила техники безопасности. | 10 | | 2 | |
| ***Практические занятия***   1. Выполнение тестовых заданий; 2. Работа с Книгой учета продажи билетов и услуг; 3. Работа с Книгой кассира-операциониста. | 2 | |
| 4 | **Электрическая билетно-кассовая машина ОКА 500.0-05-Ф**   * билетно-кассовая машина ОКА 500.0-05-Ф: назначение, устройство и эксплуатация; * учет расхода билетных лент и оформление контрольной ленты; * техническое обслуживание ОКА 500.0-05-Ф. | 6 | | 2 | |
| ***Практические занятия***   1. Выполнение тестовых заданий; 2. Подготовка машины к работе. | 2 | |
| ***Контрольная работа*** | 1 | |
| 5 | **Электрические компостеры**   * назначение, устройство и техническая характеристика компостеров; * порядок работы и технология обслуживания; * правила техники безопасности при работе | 2 | | 2 | |
| ***Практические занятия:***   1. Выполнение тестовых заданий: 2. Определение возможных неисправностей. | 1 | |
| 6 | **Справочно-информационные устройства**   * порядок обеспечения пользователей информацией о предоставляемых услугах; * работа устройства «Пассажир-кассир»; * назначение и принцип работы информационного табло; * автоматическая справочная установка; * аппаратура бюро распределения; * аппаратура связи по продаже железнодорожных билетов; * автоматизированная телефонная связь; * системы оперативной информации типа «Визаинформ» | 4 | | 2 | |
| ***Практические занятия:*** выполнение заданий по работе справочно-информационных устройств; | 1 | |
| ***Контрольная работа*** | 1 | |
| **ИТОГО** | | **50** | |  | |
| **Практические занятия** | | **9** | |  | |
| **Контрольные работы** | | **3** | |  | |
| **Консультаций** | | **2** | |  | |
| **Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 4:**   * выполнение домашних заданий; * подготовка к выполнению практических работ: конспектирование, подбор дидактических материалов, анализ и реферирование учебной литературы; * изучение отдельных тем, вынесенных на самостоятельную работу; * подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторно-практических работ; * подготовка к выполнению контрольных работ. | | | | | | |
| **Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:**   1. Безопасность труда, производственная санитария, пожарной безопасности; 2. Виды тарифов, пригородные тарифы, стоимость проезда пассажиров по межсезонному тарифу, по покилометровому тарифу, тарифы на абонементные билеты «выходного дня». 3. Виды комиссионных сборов и правила их взимания; 4. Работа с учетно-отчетной документацией ЛУ-35, ЛУ-36, ЛУ-39 5. Инструкция по охране труда и технике безопасности; 6. Общие условия перевозки пассажиров, ручной клади, багажа и грузобагажа. | | | | | | |
| **Учебная практика (72 часа)**  **Виды работ:**   * экскурсия на базовом предприятии; ознакомление с пассажирским хозяйством станции; * проведение вводного инструктажа по безопасности труда, инструктаж на рабочем месте. * практические действия в нештатных ситуациях; * подсчет стоимости проезда; * работа с контрольно-кассовой машиной БКА 2201-Ф; * работа с билетопечатающей машиной БПМ-Ф и билетопечатающим автоматом АБП-Ф; * работа с электрической билетно-кассовой машиной ОКА 500.0-05-Ф; * оформление проездных документов в системе «Экспресс-2»; * Гашение, переоформление, возврат проездных документов; * оформление проезда военнослужащих; * оформление проезда организованных групп пассажиров; * составление отчетов билетного кассира; | | | | | | |
| **Производственная практика (72 часа)**  **Виды работ:**   * выполнение работ в качестве кассира билетного на билетопечатающих машинах и автоматах; * выполнение работ в качестве билетного кассира на терминальной аппаратуре системы «Экспресс-2», гашение, переоформление, возврат проездных документов; * самостоятельная работа билетным кассиром. | | | | | | |

# **условия реализации ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

# **4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

**Реализация профессионального модуля предполагает наличие кабинетов:**

* «Организация пассажирских перевозок и основ обслуживания пассажиров»;
* «Культура профессионального общения».

- «Билетопечатающих машин и аппаратов».

**Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест:**

* комплект бланков организационной документации;
* комплект учебно-методической документации;
* наглядные пособия (макеты, учебные модули).

**Реализация профессионального модуля предполагает наличие лабораторий:**

* «Информационно-коммуникационных технологий»;

**Реализация профессионального модуля предполагает наличие залов:**

* Библиотека и читальный зал с выходом в Интернет;
* Актовый зал.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которую рекомендуется проводить рассредоточено.

* 1. **Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

1. Организация пассажирских перевозок и правила обслуживания пассажиров: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / А.А. Авдовский, А.С. Бадаев, К.А. Белов; - М.: Издательский центр «академия», 2008. – 256с.
2. Пассажирские перевозки. Пособие для проводника пассажирского вагона: пособие для проводника пассажирского вагона / Семишенко В.Н.; - М.: Маршрут, 2005. – 379с.
3. Проводник пассажирских вагонов: учебник для нач. проф. образования / З. М. Болотин, Н.Л. Травина, В.В. Соломатин; - М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 320с.
4. Правила перевозок пассажиров, багажа и грузобагажа на федеральном железнодорожном транспорте (утв. Приказом МПС России от 26.07.2002г.). – М.: Юридическая фирма «Контракт», 2002. – 158с.
5. Методические рекомендации №ЦЛПл-17 (от 12.01.2007г.)
6. Справочник проводника: сборник нормативных документов для проводников; - М.: Прима-Пресс Экспо, 2008. – 144с.

**Дополнительные источники:**

1) «Учебные планы и программы» для профессиональной подготовки по профессии 23372 «Кассир билетный на железнодорожном транспорте». Материалы разработаны главным специалистом Департамента пассажирских перевозок МПС России В.И. Козловым, заведующим отделом АСУ-Л ВНИИЖТа Н.Н. Красильниковым и заведующим сектором разработки ИТ по обслуживанию пассажиров АСУ-Л ВНИИЖТа МПС России Н.Э. Магура.

**4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля ***«Выполнение работ кассира билетного»*** является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля ***«Выполнение работ кассира билетного».***

**4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего или среднего профессионального (технического) образования, соответствующего профилю модуля ***«Выполнение работ кассира билетного»***.

**Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:** мастера производственного обучения3квалификационного разряда с обязательной стажировкой на предприятиях работодателя не реже 1-го раза в 3 года.

**Инженерно-педагогический состав:**

Дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов:

* «Технология выполнения работ кассира билетного»;
* «Тарифы и тарифные расстояния»;
* «Механизация и автоматизация билетных касс».

**Мастера производственного обучения**

3 квалификационного разряда с обязательной стажировкой на предприятиях работодателя не реже 1-го раза в 3 года.

**5 Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| **ПК.4.1.** Оформлять и продавать проездные и перевозочные документы на железнодорожном транспорте | * оформлять и продавать пассажирам проездные и перевозочные документы на железнодорожном транспорте вручную и с использованием билетопечатающих машин и аппаратов; * тарифы, порядок расчета стоимости проезда; * схемы расположения мест в вагонах; * установленную отчетность; * правила взаимодействия с клиентами; * технологию обработки проездных и перевозочных документов; * нормативные основы и требования к деятельности кассиров билетных и кассиров багажных, товарных (грузовых); * порядок оформления документов для информационно-вычислительных центров, станций, финансовой службы дорог и отделения банка, порядок составления отчетности; * правила технической эксплуатации компьютеров, видеотерминалов и других счетно-суммирующих машин. | Текущий контроль в форме:  -тестирования  -выполнения практических работ  - выполнения контрольных работы по темам МДК  - наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной и производственной практике |
| **ПК. 4.2.** Принимать проездные и перевозочные документы от граждан в случаях их отказа от поездки и возвращать им деньги | * обеспечивать выполнение заявок на билеты, в том числе от организаций и учреждений на групповые перевозки пассажиров; * правила ведения оперативного учета; * технологию обработки проездных и перевозочных документов; * порядок оформления документов для информационно-вычислительных центров, станций, финансовой службы дорог и отделения банка, порядок составления отчетности; * правила технической эксплуатации компьютеров, видеотерминалов и других счетно-суммирующих машин. * правила перевозок пассажиров и багажа на железнодорожном транспорте. |
| **ПК. 4.3.** Получать, хранить и сдавать денежные средства и бланки строгой отчетности в установленном порядке | * инструкции по получению, хранению и сдаче денежных средств; * установленную отчетность; * правила ведения оперативного учета; * технологию обработки проездных и перевозочных документов; |

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. 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные общие компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ОК 1.  Понимание сущности и социальной значимости будущей профессии, проявление устойчивого интереса к ней | * демонстрация интереса к будущей профессии | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| ОК 2.  Организация собственной деятельности, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем | * выбор, применение методов и способов решения профессиональных задач; * оценка эффективности выбранного метода решения и качества выполненной работы. |
| ОК 3. Анализ рабочей ситуации, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы | * эффективное решение стандартных и нестандартных профессиональных задач * брать на себя ответственность за работу команды (подчиненных), за результат выполнения задания * самоанализ и коррекция результатов собственной работы |
| ОК 4. Поиск и использование информации, необходимой для решения профессиональных задач | * эффективный поиск необходимой информации; * использование различных источников, в том числе электронных |
| ОК 5. Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности | * владение ПК на уровне пользователя; * использование программного обеспечения общего и профессионального назначения |
| ОК 6. Умение работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами | * развитие коммуникативных навыков; * взаимодействие с коллегами, руководством и клиентами |
| ОК 7. Проводить мероприятия по защите пассажиров и работников в чрезвычайных ситуациях и предупреждать их возникновение | * проверять санитарно-техническое состояние вагона, исправность тормозов, систем жизнеобеспечения и обеспеченности вагона водой и топливом; * устройство и правила пользования оборудованием для спасения пассажиров в аварийной обстановке; * схему расположения мест в вагоне. |
| ОК 8. Исполнение воинской обязанности, в том числе с применением профессиональных знаний (для юношей) | * несение службы в рядах Российской армии (по профилю профессии) |

1. [↑](#footnote-ref-2)