**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«БАРНАУЛЬСКИЙ ЛИЦЕЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА»**

**(КГБПОУ «БЛЖДТ»)**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**на заседанииМетодического объединенияспециальных дисциплинПротокол № 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)