

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта -
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(УУКЖТ ИрГУПС)

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ. 01. БРОНИРОВАНИЕ И ПРОДАЖА ПЕРЕВОЗОК И УСЛУГ

УП.01.01 Бронирование и продажа перевозок и услуг

для специальности

43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)

*Базовая подготовка
среднего профессионального образования*

*Очная форма обучения на базе
основного общего образования / среднего общего образования*

Улан-Удэ – 2022

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа




Рабочая учебная программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта), утвержденного приказом утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2017 г. № 1216 (с изменениями и дополнениями) (базовая подготовка) и рабочей программы воспитания по специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта).

РАССМОТРЕНО

ЦМК 38.02.01, 43.02.06

протокол №5__ от 01. 04 2022 г.

Председатель ЦМК




(подпись)

А.Г. Клименко
(И.О.Ф)

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора колледжа по УВР



О.Н. Иванова

(подпись) (И.О.Ф)

«09» 06 2022 г.

Разработчик:

Хурхесова Т.Е., преподаватель высшей квалификационной категории УУКЖТ

Тимофеев В.В., преподаватель высшей квалификационной категории УУКЖТ

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	16
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ УЧЕБНУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	20

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.01.01 Бронирование и продажа перевозок и услуг для специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)

1.1. Область применения рабочей учебной программы

Рабочая учебная программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС с учетом примерной основной образовательной программы по специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта), укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм.

1.2. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

входит в математический и общий естественнонаучный учебный цикл

1.3 Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения учебной практики:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- работать с автоматизированными системами бронирования;
- бронировать перевозки пассажиров на транспорте;
- оформлять (переоформлять) билеты пассажирам в прямом и обратном направлениях;
- осуществлять возврат и обмен билетов;
- применять законодательные акты и нормативную документацию по транспортному обслуживанию при возникновении претензий и исков;
- бронировать (резервировать) багажные и грузовые перевозки;
- оформлять (переоформлять) грузовую (почтовую) документацию;
- рассчитывать тарифы по оплате перевозок и услуг транспорта;
- вести кассовую отчетность;
- бронировать места в гостиницах;
- организовывать трансфер;
- бронировать аренду автомашин.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- технологию работы в автоматизированных системах бронирования билетов;
- коммерческие эксплуатационные характеристики транспорта;
- принципы составления расписания движения транспорта;

- методику расчета транспортных тарифов;
- правила и условия перевозок пассажиров и багажа;
- технологию электронного и автоматизированного билетооформления;
- особенности оформления проездных документов отдельным категориям пассажиров;
- технологию возврата и обмена билетов;
- правила и условия перевозки грузов;
- международные соглашения перевозок транспортом;
- перевозка грузов на особых условиях и опасных грузов;
- технологию бронирования (резервирования) свободных багажных и грузовых емкостей (по тоннажу и объему) на транспорте;
- порядок оформления (переоформления) перевозочной документации;
- технологию взаиморасчетов;
- технологию ведения кассовой отчетности;
- технологию бронирования гостиниц;
- технологию организации трансфера;
- технологию бронирования аренды машин.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен иметь практический опыт:

- бронирования пассажирских мест на транспорте;
- оформления (переоформления) билетов пассажирам в прямом и обратном направлениях;
- бронирования (резервирования) багажных и грузовых перевозок;
- оформления (переоформления) грузовой (почтовой) документации;
- расчета тарифов по оплате перевозок и услуг;
- бронирования мест в гостиницах и аренды автомашин.

Формируемые общие компетенции, включающие в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

Формируемые профессиональные компетенции, включающие в себя способность:

ПК 1.1. Бронировать перевозку пассажиров на транспорте.

ПК 1.2. Оформлять (переоформлять) билеты пассажирам в прямом и обратном направлениях.

ПК 1.3. Бронировать (резервировать) багажные и грузовые перевозки.

ПК 1.4. Оформлять (переоформлять) грузовую (почтовую) документацию.

ПК 1.5. Обеспечивать финансовые расчеты с пассажирами и грузоотправителями.

ПК 1.6. Бронировать места в гостиницах и аренду автомашин.

Освоение содержания учебной практики УП.01.01 Бронирование и продажа перевозок и услуг для специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) способствует достижению целей воспитания:

- содействие профессионально-личностному развитию обучающегося;

- создание условий для формирования личности гражданина и патриота России с присущими ему ценностями, взглядами, установками, мотивами деятельности и поведения, а также формирования высоконравственной личности и специалиста, востребованного обществом, компетентного, ответственного, свободно владеющего своей профессией, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности, стремящегося к саморазвитию и самосовершенствованию;

формированию личностных результатов:

ЛР1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР2 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

ЛР3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа».

ЛР8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп.

Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

1.4. Количество часов на освоение рабочей учебной программы учебной практики:

Очная форма обучения на базе основного общего образования/ среднего общего образования:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 108 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 108 часов, из них в форме практической подготовки - 108 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной практики и виды учебной работы

Очная форма обучения на базе основного общего образования / среднего общего образования

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	108
в том числе:	
практические занятия	108
из них в форме практической подготовки	108
Промежуточная аттестация в форме: <i>дифференцированного зачета – 4,5 семестр/ 2,3 семестр</i>	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины УП.01.01 Бронирование и продажа перевозок и услуг
 Очная форма обучения на базе основного общего образования / среднего общего образования

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, в т.ч. в форме практической подготовки (уровни освоения)	Объем часов	Компетенции
1	2	3	4
	4 семестр, 2 курс \ 2 семестр, 1 курс		
МДК.01.01. Технология бронирования перевозок и услуг		36	
Тема 1.1. Продажа и оформление проездных документов во внутреннем железнодорожном сообщении с использованием АСУ «Экспресс»	Содержание учебного материала (в форме практической подготовки)	10	
	1 Введение. Ознакомление с целями и задачами практического обучения. Пассажирыские тарифы. (2 уровень)	2	ОК 1- ОК 9 ПК 1.1,ПК 1.2, ПК 1.5
	2 Работа билетного кассира в АСУ «Экспресс». Бланки строгой и нестрогой отчетности, используемые при работе в системе «Экспресс». Получение справок о проезде в поездах. Виды справок. (2 уровень)	2	ОК 1- ОК 9 ПК 1.1,ПК 1.2, ПК 1.5
	3 Оформление проездного документа. Набор сведений о пассажире. Вид работы и используемые ключи для оформления проездного документа. (3 уровень)	2	ОК 1- ОК 9 ПК 1.1,ПК 1.2, ПК 1.5
	4 Переоформление, гашение и возврат проездных документов. Операции переоформления, гашения, возврата проездных документов по причине болезни пассажира, до отправления поезда, после отправления поезда. (2 уровень)	2	ОК 1- ОК 9 ПК 1.1,ПК 1.2, ПК 1.5
	5 Оформление проездных документов различным категориям граждан. Оформление проездных документов железнодорожникам, бесплатных и льготных проездных документов, по воинским требованиям. (2 уровень)	2	ОК 1- ОК 9 ПК 1.1,ПК 1.2, ПК 1.5
Тема 1.2 Бронирование перевозок пассажиров на транспорте	Содержание учебного материала (в форме практической подготовки)	10	
	1 Организация дальних и местных пассажирских перевозок. Определение густоты пассажиропотоков на участке данного направления. (1 уровень)	2	ОК 1- ОК 9 ПК 1.1,ПК 1.2, ПК 1.5
	2 Выбор композиции пассажирских составов. Определение размеров движения дальних и местных поездов и составление плана-формирования. (1 уровень)		ОК 1- ОК 9 ПК 1.1,ПК 1.2, ПК 1.5
	3 Организация дальних и местных пассажирских перевозок. Определение потребного количества и времени оборота пассажирских составов. Расчет показателей дальнего и местного пассажирского движения. (1 уровень)	2	ОК 1- ОК 9 ПК 1.1,ПК 1.2, ПК 1.5
	4 Организация пригородного пассажирского движения. Характеристика пригородных перевозок. Определение густоты пригородных перевозок. Определение числа и мест расположения зонных станций. (1 уровень)	2	ОК 1- ОК 9 ПК 1.1,ПК 1.2, ПК 1.5

1	2		3	4
	5	Организация пригородного пассажирского движения. Распределение пригородных поездов по зонам и часам суток. Определение потребного числа и времени оборота составов пригородных поездов. Расчет показателей пригородного движения. (1 уровень)	2	ОК 1- ОК 9 ПК 1.1,ПК 1.2, ПК 1.5
Тема 1.3 Бронирование багажных и грузовых перевозок	Содержание учебного материала (в форме практической подготовки)		16	
	1	Оформление комплекта перевозочных документов. (2 уровень)	2	ОК 1- ОК 9 ПК 1.1,ПК 1.2, ПК 1.5
	2	Ознакомление работы системой АСУ «ЭТРАН». (1 уровень)	2	ОК 1- ОК 9 ПК 1.1,ПК 1.2, ПК 1.5
	3	Оформление электронной наглядной с использованием АСУ «ЭТРАН». (2 уровень)	2	ОК 1- ОК 9 ПК 1.1,ПК 1.2, ПК 1.5
	4	Маркировка транспортной тары. (1 уровень)	2	ПК 1.3,ПК 1.4
				ПК 1.6, ОК 1-9
	5	Ознакомление с бланком акта общей формы. (1 уровень)	2	ОК 1- ОК 9 ПК 1.1,ПК 1.2, ПК 1.5
	6	Ознакомление с бланком коммерческого акта. (1 уровень)	2	ОК 1- ОК 9 ПК 1.1,ПК 1.2, ПК 1.5
	7	Оформление коммерческого акта, претензий, исков с применением законодательных актов и нормативной документации. (2 уровень)	2	ОК 1- ОК 9 ПК 1.1,ПК 1.2, ПК 1.5
8	Оформление перевозки багажа и грузобагажа. (2 уровень)	2	ОК 1- ОК 9 ПК 1.1,ПК 1.2, ПК 1.5	
Итого за 4 семестр \ 2 семестр::			36 (1 неделя)	
В том числе: практические занятия			36	
из них в форме практической подготовки			36	
5 семестр, 3 курс / 3 семестр, 2 курс				
МДК.01.02. Тарифное регулирование			72	
Тема 2.1. Пассажирские тарифы, динамическое ценообразование и	Содержание учебного материала (в форме практической подготовки)		18	
	1	Применение приложений и таблиц прейскуранта 10-02-16. (2 уровень)	2	ОК1,ОК 4- ОК 5 ПК 1.2, ПК 1.5

1	2		3	4
акции по снижению тарифов	2	Применение таблиц для расчета проезда пассажира в поездах дальнего следования. (2 уровень)	2	ОК1, ОК 4-ОК 5 ПК 1.2, ПК 1.5
	3	Применение таблиц для расчета проезда пассажира в пригородных поездах. (2 уровень)	2	ОК1, ОК 4-ОК 5 ПК 1.2, ПК 1.5
	4	Оформление проездных документов для пассажиров. (2 уровень)	2	ОК1, ОК 4-ОК 5 ПК 1.2, ПК 1.5
	5	Стоимость проезда в поезде "Сапсан". (1 уровень)	2	ОК1, ОК 4-ОК 5 ПК 1.2, ПК 1.5
	6	Стоимость проезда в поезде "Аллегро". (1 уровень)	2	ОК1, ОК 4-ОК 5 ПК 1.2, ПК 1.5
	7	Стоимость проезда в поезде "Ласточка". (1 уровень)	2	ОК1, ОК 4-ОК 5 ПК 1.2, ПК 1.5
	8	Стоимость проезда в поезде "Стриж". (1 уровень)	2	ОК1, ОК 4-ОК 5 ПК 1.2, ПК 1.5
	9	Ведение кассовой отчетности билетного кассира. (3 уровень)	2	ОК1, ОК 4-ОК 5 ПК 1.2, ПК 1.5
	Тема 2.2. Особенности построения грузовых тарифов и дополнительных сборов за	Содержание учебного материала (в форме практической подготовки)		18
1		Применение приложений и таблиц прейскуранта 10-01. (2 уровень)		ОК1, ОК 4-ОК 5 ПК 1.3, ПК 1.5

1	2	3	4	
дополнительные услуги компаний РЖД	2	2	ОК1, ОК 4-ОК 5 ПК 1.3, ПК 1.5	
	3	2	ОК 5	
	4	2	ОК 1, ОК 4-9 ПК 1.5	
	5	2	ОК 1, ОК 4-9 ПК 1.5	
	6	2	ОК 1, ОК 4-9 ПК 1.5	
	7	2	ОК 1, ОК 4-9 ПК 1.5	
	8	2	ОК 1, ОК 4-9 ПК 1.5	
	9	2	ОК 1, ОК 4-9 ПК 1.5	
Тема 3.1. Взаиморасчеты с клиентами ОАО «РЖД» и другими транспортными организациями	Содержание учебного материала (в форме практической подготовки)		36	
	1	2	ОК 1, ОК 2 ПК 1.5	
	2	2	ОК 1, ОК 2 ПК 1.5	
	3	2	ОК 1, ОК 2 ПК 1.5	
	4	2	ОК 1, ОК 2 ПК 1.5	
	5	2	ОК 1, ОК 2 ПК 1.5	
	6	2	ОК 1, ОК 2 ПК 1.5	
	7	2	ОК 1, ОК 2 ПК 1.5	
	8	2	ОК 1, ОК 2 ПК 1.5	

1	2		3	4
	9	Операции, выполняемые приемосдатчиком при подаче и уборке вагонов и контейнеров. (2 уровень)	2	ОК 1, ОК 2 ПК 1.5
	10	Изучение порядок заполнения Памятки приемосдатчика на подачу и уборку вагонов формы ГУ-45ВЦ. (3 уровень)	2	ОК 1, ОК 2 ПК 1.5
	11	Составление акта общей формы ВУ-25М при подаче вагона под погрузку. (3 уровень)	2	ОК 1, ОК 2 ПК 1.5
	12	Составление акта общей формы ВУ-25М после погрузки вагона. (3 уровень)	2	ОК 1, ОК 2, ПК 1.5
	13	Оформление вагонной ведомости формы ГУ-46. (2 уровень)	2	ОК 1, ОК 2 ПК 1.5
	14	Технология взаиморасчетов за перевозку грузов с юридическими лицами и другими клиентами. (1 уровень)	2	ОК 1, ОК 2 ПК 1.5
	15	Технология взаиморасчетов за перевозку личных вещей физическими лицами. (1 уровень)	2	ОК 1, ОК 2 ПК 1.5
	16	Расчеты за операции по дополнительным услугам. (3 уровень)	2	ОК 1, ОК 2 ПК 1.5
	17	Оформление операций связанных с дополнительными услугами и дополнительными операциями дирекции управления перевозок. (2 уровень)	2	ОК 1, ОК 2 ПК 1.5
	18	Оформление операций связанных с дополнительными услугами и дополнительными операциями дирекции управления перевозок. (2 уровень)	2	ОК 1, ОК 2 ПК 1.5
Итого 5 семестр / 3 семестр:			72 (2 недели)	
В том числе:				
практические занятия			72	
из них в форме практической подготовки			72	
Всего:			108 (3 недели)	
В том числе:				
практические занятия			108	
из них в форме практической подготовки			108	

Примечание:

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 уровень – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 уровень – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 уровень – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Рабочая учебная программа учебной практики реализуется в:

- мастерских «Бронирование и продажа перевозок и услуг», «Организация сервиса на транспорте»

Оборудование мастерских и рабочих мест мастерских «Бронирование и продажа перевозок и услуг»:

- персональные компьютеры;
- лицензионное программное обеспечение;
- нормативная документация по коммерческой работе в сфере грузовых перевозок;
- нормативная документация по пассажирским перевозкам;
- образцы перевозочных и проездных документов;
- учебно-методический комплекс для студентов.

Оборудование и техническое оснащение рабочих мест соответствует освоению профессиональных компетенций.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов

1. Основная учебная литература для МДК.01.01:

1.1. Перепон В.П. Организация перевозок грузов/В.П.Перепон - М.: Альянс, 2015.

1.2. Чернобровкина М.В. Кассир билетный на железнодорожном транспорте [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Чернобровкина М.В., Сирота В.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте, 2014.— 232 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45263>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

2. Основная учебная литература для МДК.01.02:

2.1. Витте, С.Ю. Принципы железнодорожных тарифов по перевозке грузов. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — СПб. : Лань, 2013. — 281 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/29998>

3. Основная учебная литература для МДК.01.03:

3.1. Коммерческая деятельность [Электронный ресурс]: учебник/ Д.А. Мачерет [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте, 2016.— 380 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57987.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Дополнительная учебная литература для МДК.01.01:

4.1. Приказ Министерства транспорта РФ от 19.12.2013 № 473. «Об утверждении Правил перевозок пассажиров, багажа, грузобагажа железнодорожным транспортом» Дата официального опубликования 19.12.2013 г. Дата вступления в

силу 12.08.2014 г. Редакция от 28.12.2016 г. — Режим доступа: <http://www.doc.rzd.ru> .— официальный сайт ОАО «РЖД»

5. Дополнительная учебная литература для МДК.01.02:

5.1. Телеграмма ОАО "РЖД" от 25.12.2015 № ИСХ-21261 «Сборы и платы, установленные ОАО "РЖД" в 2016 году». Дата официального опубликования 26.12.2015 г. Дата вступления в силу 01.01.2016 г. — Режим доступа: <http://www.doc.rzd.ru> .— официальный сайт ОАО «РЖД»

5.2. Соглашение о международном пассажирском сообщении (СМПС). Дата официального опубликования 01.05.2016 г. Редакция от 01.05.2016 г. — Режим доступа: <http://www.doc.rzd.ru> .— официальный сайт ОАО «РЖД»

5.3. Правила ОАО "Федеральная пассажирская компания" от 21.10.2016 г. «Особые условия перевозок в поездах международного сообщения формирования АО "ФПК" по глобальным ценам». Дата официального опубликования 21.10.2016 г. Дата вступления в силу: 11.12.2016 г. — Режим доступа: <http://www.doc.rzd.ru> .— официальный сайт ОАО «РЖД»

5.4. Прейскурант № 10-01 "Тарифы на перевозки грузов и услуги инфраструктуры, выполняемые российскими железными дорогами" (Тарифное руководство № 1, части 1 и 2). Дата официального опубликования 17.06.2003 г. Редакция от 29.04.2016 г. — Режим доступа: <http://www.doc.rzd.ru> .— официальный сайт ОАО «РЖД»

6. Дополнительная учебная литература для МДК.01.03:

6.1. Положение о порядке взаимодействия между ОАО "РЖД" и пользователем услуг железнодорожного транспорта при организации расчетов и оплате провозных платежей, сборов, штрафов, иных причитающихся ОАО "РЖД" платежей с использованием Единого лицевого счета (ЕЛС) клиента при перевозках грузов и/или порожних вагонов, утвержденное распоряжением ОАО "РЖД" от 5 августа 2013 г. № 1685р. Дата официального опубликования 05.08.2013 г. Изменения: распоряжение ОАО "РЖД" № 523р от 25.03.2016 г. — Режим доступа: <http://www.doc.rzd.ru> .— официальный сайт ОАО «РЖД»

6.2. Распоряжение ОАО "РЖД" от 10.02.2016 № 228р «Технология организации электронного документооборота первичных учетных документов и счетов-фактур с применением электронной подписи между ОАО "РЖД" в лице ЦФТО/ТЦФТО и Клиентами». Дата официального опубликования 10.02.2016 г. — Режим доступа: <http://www.doc.rzd.ru> .— официальный сайт ОАО «РЖД»

6.3. Приказ Министерства транспорта РФ от 31.03.2016 № 84 «Об утверждении Правил предъявления и рассмотрения претензий при перевозке грузов, порожних грузовых вагонов, не принадлежащих перевозчику, железнодорожным транспортом». Дата официального опубликования 21.09.2016 г. — Режим доступа: <http://www.doc.rzd.ru> .— официальный сайт ОАО «РЖД»

7. Интернет – ресурсы

7.1. <http://rzd.ru/> - официальный сайт ОАО «РЖД»

7.2. <http://fpc.ru> - официальный сайт ОАО «ФПК»

7.4. <http://ru.railfgk.ru> - официальный сайт АО «ФГК»

- 7.5. <http://www.trcont.ru/ru/> - официальный сайт АО "Объединенная транспортно - логистическая компания" (ОТЛК), ПАО "ТрансКонтейнер"
- 7.6. <http://www.rzdlog.ru> - официальный сайт АО "РЖД Логистика"
- 7.7. <http://ru.gefco.net/ru> - официальный сайт Жефко (GEFCO, Société anonyme à directoire et conseil de surveillance)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в процессе проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с автоматизированными системами бронирования; – бронировать перевозки пассажиров на транспорте – оформлять (переоформлять) билеты пассажирам в прямом и обратном направлениях – осуществлять возврат и обмен билетов – применять законодательные акты и нормативную документацию по транс-портному обслуживанию при возникновении претензий и исков – бронировать (резервировать) багажные и грузовые перевозки – оформлять (переоформлять) грузовую (почтовую) документацию – рассчитывать тарифы по оплате перевозок и услуг транспорта – вести кассовую отчетность – бронировать места в гостиницах – организовывать трансфер – бронировать аренду автомашин 	<p>Выполнение заданий при разборе и решении ситуационных задач. Выполнение отчета по учебной практике дифференцированный зачет</p>
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – технологию работы в автоматизированных системах бронирования билетов; – коммерческие эксплуатационные характеристики транспорта; принципы составления расписания движения транспорта; – методику расчета транспортных тарифов; правила и условия перевозок пассажиров и багажа; технологию электронного и автоматизированного билетооформления; – особенности оформления проездных документов отдельным категориям пассажиров; технологию возврата и обмена билетов; – правила и условия перевозки грузов; – международные соглашения перевозок транспортом; перевозка грузов на особых условиях и опасных грузов; – технологию бронирования (резервирования) свободных багажных и грузовых емкостей (по 	<p>Тестирование, защита отчета по учебной практике. Дифференцированный зачет.</p>

<p>тоннажу и объему) на транспорте; порядок оформления (переоформления) перевозочной документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологию взаиморасчетов; - технологию ведения кассовой отчетности; - технологию бронирования гостиниц; - технологию организации трансфера; - технологию бронирования аренды машин. 	
<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - бронирования пассажирских мест на транспорте; - оформления (переоформления) билетов пассажирам в прямом и обратном направлениях; - бронирования (резервирования) багажных и грузовых перевозок; - оформления (переоформления) грузовой (почтовой) документации; - расчета тарифов по оплате перевозок и услуг; - бронирования мест в гостиницах и аренды автомашин. 	<p>Тестирование, защита отчета по учебной практике. Дифференцированный зачет.</p>

<p>Результаты (формируемые ОК и ПК)</p>	<p>Основные показатели оценки результата</p>	<p>Формы и методы контроля и оценки (с применением активных и интерактивных методов)</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<p>Умеет распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знает актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в</p>	<p>наблюдение при решении проблемных ситуаций, вызывающих необходимость принимать решение, отстаивать свой выбор и нести за него ответственность на занятиях с применением проблемных методов обучения</p>

	<p>профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>	
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Умеет определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>Знает номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>	<p>выполнение презентаций, подготовка сообщений (проектные методы)</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<p>Умеет определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Знает содержание актуальной нормативно-правовой документации; современную научную и профессиональную терминологию; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>наблюдение при выполнении практических работ, заданий (репродуктивного характера) с необходимостью выбора типовых методов и способов решения, исходя из поставленной цели, решение дифференцированных заданий Рефлексия, самооценка Портфолио</p>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Умеет организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знает психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>	<p>наблюдение за деятельностью во время групповой работы, взаимопроверка</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на</p>	<p>Умеет грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять</p>	<p>устный опрос, наблюдение при выполнении практических</p>

государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	толерантность в рабочем коллективе Знает особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	работ, защиты практических работ, защита проектов
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Умеет применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение Знает современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	выполнение практических работ 2, 3, 14 с использованием компьютеров, подготовка презентаций
ПК 1.1. Бронировать перевозку пассажиров на транспорте.	<ul style="list-style-type: none"> –осуществление бронирования пассажирских мест на транспорте; –применение автоматизированных систем бронирования билетов –оформление билетов пассажирам в прямом и обратном направлениях; –применение законодательных актов и нормативной документации по транспортному обслуживанию при возникновении претензий и исков; –оформление возврата и обмена билетов; –ведение кассовой отчетности; –определение транспортного тарифа за перевозку; –применение автоматизированных систем оформления проездных документов –бронирование багажных и грузовых перевозок; –осуществление бронирования свободных багажных и грузовых емкостей на транспорте –оформление (переоформление) грузовой (почтовой) документации; –определение транспортного тарифа за перевозку; –применение правил перевозок грузов на особых условиях, опасных грузов –определение транспортного тарифа за перевозку; –ведение кассовой отчетности –бронирование мест в гостиницах и аренда автомашин; –организация трансфера 	наблюдение при выполнении практических работ
ПК 1.2. Оформлять (переоформлять) билеты пассажирам в прямом и обратном направлениях.		
ПК 1.3. Бронировать (резервировать) багажные и грузовые перевозки.		
ПК 1.4. Оформлять (переоформлять) грузовую (почтовую) документацию.		
ПК 1.5. Обеспечивать финансовые расчеты с пассажирами и грузоотправителями.		
ПК 1.6. Бронировать места в гостиницах и аренду автомашин.		

**5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ,
ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ УЧЕБНУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ**

№	Дата внесения изменения	№ страницы	До внесения изменения	После внесения изменения
1				
2				
3				
4				
5				
6				