

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 2019

Рабочая учебная программа учебной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта), утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ № 470 от 7 мая 2014г с учетом примерной основной образовательной программы по данной специальности (базовая подготовка).

РАССМОТРЕНО

ЦМК специальностей 38.02.01; 43.02.06

протокол № 7 от « 19» июня 2019 г.

Председатель ЦМК



(подпись)

А.Г. Клименко

(И.О.Ф.)

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора колледжа по ПО



П. М. Дмитриев

« 19» июня 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Улан-Удэнского агентства  
фирменного транспортного обслуживания



А.А. Игумнов

« 19» июня 2019г.

Разработчик:

*Егорова С. Е.*, преподаватель МДК 01.01; ПМ.01, первой квалификационной категории,

*Свистунова А.С.*, преподаватель специальных дисциплин «Экономика отрасли»; МДК 01.01, преподаватель первой квалификационной категории,

*Тимофеев В.В.* – преподаватель высшей квалификационной категории (Тарифное регулирование МДК 01.02, Технология взаиморасчетов МДК 01.03)

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>14</b>
<b>5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ УЧЕБНУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>20</b>

# **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..

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

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

объем ОП – 108 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 108 часов (3 недели),

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося в УП.01.01 108 часов (3 недели)..

## 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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем ОП</b>	<i>108</i>
<b>Во взаимодействии с преподавателем (всего)</b>	<i>108</i>
в том числе:	
лекция, урок	-
практические занятия	<i>108</i>
<b>Промежуточная аттестация</b> в форме: <i>дифференцированного зачета – 4, 5 семестр / 2,3 семестр</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной практики 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, самостоятельная работа обучающихся (уровень освоения)	Объем часов	Компетенции
1	2	3	4
	<b>4 семестр, 2 курс \ 2 семестр, 1 курс</b>		
<b>МДК.01.01. Технология бронирования перевозок и услуг</b>		<b>36</b>	
<b>Тема 1.1. Продажа и оформление проездных документов во внутреннем железнодорожном сообщении с использованием АСУ «Экспресс»</b>	Содержание учебного материала	<b>10</b>	
	1 <b>Введение.</b> Ознакомление с целями и задачами практического обучения. Пассажирские тарифы. (2 уровень)	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5 ОК 1-9
	2 <b>Работа билетного кассира в АСУ «Экспресс».</b> Бланки строгой и нестрогой отчетности, используемые при работе в системе «Экспресс». Получение справок о проезде в поездах. Виды справок. (2 уровень)	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5 ОК 1-9
	3 <b>Оформление проездного документа.</b> Набор сведений о пассажире. Вид работы и используемые ключи для оформления проездного документа. (3 уровень)	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5 ОК 1-9
	4 <b>Переоформление, гашение и возврат проездных документов.</b> Операции переоформления, гашения, возврата проездных документов по причине болезни пассажира, до отправления поезда, после отправления поезда. (2 уровень)	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5 ОК 1-9
	5 <b>Оформление проездных документов различным категориям граждан.</b> Оформление проездных документов железнодорожникам, бесплатных и льготных проездных документов, по воинским требованиям. (2 уровень)	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5 ОК 1-9
<b>Тема 1.2 Бронирование перевозок пассажиров на транспорте</b>	Содержание учебного материала	<b>10</b>	
	1 <b>Организация дальних и местных пассажирских перевозок.</b> Определение густоты пассажиропотоков на участке данного направления. (1 уровень)	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5 ОК 1-9
	2 <b>Выбор композиции пассажирских составов.</b> Определение размеров движения дальних и местных поездов и составление плана-формирования. (1 уровень)		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5 ОК 1-9
	3 <b>Организация дальних и местных пассажирских перевозок.</b> Определение потребного количества и времени оборота пассажирских составов. Расчет показателей дальнего и местного пассажирского движения. (1 уровень)	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.6 ОК 1-9
	4 <b>Организация пригородного пассажирского движения.</b> Характеристика пригородных перевозок. Определение густоты пригородных перевозок. Определение числа и мест расположения зонных станций. (1 уровень)	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5 ОК 1-9
	5 <b>Организация пригородного пассажирского движения.</b> Распределение пригородных поездов по зонам и часам суток. Определение потребного числа и времени оборота составов пригородных поездов. Расчет показателей пригородного движения. (1 уровень)	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5 ОК 1-9
<b>Тема 1.3 Бронирование багажных и грузовых перевозок</b>	Содержание учебного материала	<b>16</b>	
	1 <b>Оформление комплекта перевозочных документов.</b> (2 уровень)	2	ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5, ОК 1-9
	2 <b>Ознакомление работы системой АСУ «ЭТРАН».</b> (1 уровень)	2	ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5, ОК 1-9
	3 <b>Оформление электронной наглядной с использованием АСУ «ЭТРАН».</b> (2 уровень)	2	ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5, ОК 1-9
	4 <b>Маркировка транспортной тары.</b> (1 уровень)	2	ПК 1.3, ПК 1.4



1	2		3	4
				ПК 1.6, ОК 1-9
	5	Ознакомление с бланком акта общей формы. (1 уровень)	2	ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5, ОК 1-9
	6	Ознакомление с бланком коммерческого акта. (1 уровень)	2	ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5, ОК 1-9
	7	Оформление коммерческого акта, претензий, исков с применением законодательных актов и нормативной документации. (2 уровень)	2	ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5, ОК 1-9
	8	Оформление перевозки багажа и грузобагажа. (2 уровень)	2	ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5, ОК 1-9
<b>Итого за 4 семестр \ 2 семестр::</b>			<b>36</b> <b>(1 неделя)</b>	
<b>В том числе:</b> <b>практические занятия</b>			<b>36</b>	
<b>5 семестр, 3 курс / 3 семестр, 2 курс</b>				
<b>МДК.01.02.</b> <b>Тарифное</b> <b>регулирование</b>			<b>36</b>	
<b>Тема 2.1.</b> <b>Пассажирские тарифы,</b> <b>динамическое</b> <b>ценообразование и</b> <b>акции по снижению</b> <b>тарифов</b>	Содержание учебного материала		<b>18</b>	
	1	Применение приложений и таблиц прейскуранта 10-02-16. (2 уровень)	2	ОК 1, ОК 4 - 5 ПК 1.2
	2	Применение таблиц для расчета проезда пассажира в поездах дальнего следования. (2 уровень)	2	ОК 1, ОК 4 - 5 ПК 1.2
	3	Применение таблиц для расчета проезда пассажира в пригородных поездах. (2 уровень)	2	ОК 1, ОК 4 - 5 ПК 1.2
	4	Оформление проездных документов для пассажиров. (2 уровень)	2	ОК 1, ОК 4 - 5 ПК 1.2
	5	Стоимость проезда в поезде "Сапсан". (1 уровень)	2	ОК 1, ОК 4 - 5 ПК 1.2
	6	Стоимость проезда в поезде "Аллегро". (1 уровень)	2	ОК 1, ОК 4 - 5 ПК 1.2
	7	Стоимость проезда в поезде "Ласточка". (1 уровень)	2	ОК 1, ОК 4 - 5 ПК 1.2
	8	Стоимость проезда в поезде "Стриж". (1 уровень)	2	ОК 1, ОК 4 - 5 ПК 1.2
	9	Ведение кассовой отчетности билетного кассира. (3 уровень)	2	ОК 1, ОК 4 - 5 ПК 1.2
<b>Тема 2.2.</b> <b>Особенности</b> <b>построения грузовых</b> <b>тарифов и</b> <b>дополнительных</b> <b>сборов за</b> <b>дополнительные</b> <b>услуги компаний РЖД</b>	Содержание учебного материала		<b>18</b>	
	1	Применение приложений и таблиц прейскуранта 10-01. (2 уровень)		ОК 1, ОК 4-9 ПК 1.4
	2	Применение приложений и таблиц международного МТТ. (2 уровень)	2	ОК 1, ОК 4-9 ПК 1.4
	3	Применение приложений и таблиц международного ЕТТ. (2 уровень)	2	ОК 1, ОК 4-9 ПК 1.4

	4	<b>Применение приложений и таблиц международного железнодорожный транзитного тарифа за</b>	2	ОК 1, ОК 4-9
<b>1</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
		дополнительные операции. (2 уровень)		ПК 1.4
	5	<b>Оформление комплекта перевозочных документов формы ГУ-29у. (2 уровень)</b>	2	ОК 1, ОК 4-9 ПК 1.4
	6	<b>Оформление комплекта перевозочных документов формы ГУ-29у. (2 уровень)</b>	2	ОК 1, ОК 4-9 ПК 1.4
	7	<b>Ведение отчетности агента АФТО. (3 уровень)</b>	2	ОК 1, ОК 4-9 ПК 1.4
	8	<b>Ведение отчетности агента АФТО. (3 уровень)</b>	2	ОК 1, ОК 4-9 ПК 1.4
	9	<b>Ведение отчетности агента АФТО. (3 уровень)</b>	2	ОК 1, ОК 4-9 ПК 1.4
<b>МДК.01.03. Технология взаиморасчетов</b>			<b>36</b>	
<b>Тема 3.1. Взаиморасчеты с клиентами ОАО «РЖД» и другими транспортными организациями</b>		Содержание учебного материала	<b>36</b>	
	1	<b>Оформление договора с клиентом на перевозку груза. (3 уровень)</b>	2	ОК 1, ОК 2 ПК 1.5
	2	<b>Открытие лицевого счета для каждого клиента, организации. (1 уровень)</b>	2	ОК 1, ОК 2 ПК 1.5
	3	<b>Оформление договора с клиентом на перевозку груза на особых условиях. (3 уровень)</b>	2	ОК 1, ОК 2 ПК 1.5
	4	<b>Оформление Акта выполненных работ. (3 уровень)</b>	2	ОК 1, ОК 2 ПК 1.5
	5	<b>Подготовка справки на оплату и перечня сверки взаиморасчетов с клиентами за перевозку груза. (3 уровень)</b>	2	ОК 1, ОК 2 ПК 1.5
	6	<b>Оформление заявки ГУ-12. (2 уровень)</b>	2	ОК 1, ОК 2 ПК 1.5
	7	<b>Оформление транспортных накладных формы ГУ -27. (2 уровень)</b>	2	ОК 1, ОК 2 ПК 1.5
	8	<b>Оформление транспортных накладных формы ГУ -29у ВЦ. (2 уровень)</b>	2	ОК 1, ОК 2 ПК 1.5
	9	<b>Операции, выполняемые приемосдатчиком при подаче и уборке вагонов и контейнеров. (2 уровень)</b>	2	ОК 1, ОК 2 ПК 1.5
	10	<b>Изучение порядок заполнения Памятки приемосдатчика на подачу и уборку вагонов формы ГУ-45ВЦ. (3 уровень)</b>	2	ОК 1, ОК 2 ПК 1.5
	11	<b>Составление акта общей формы ВУ-25М при подаче вагона под погрузку. (3 уровень)</b>	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
--	----	--	---	----------------------

1	2	3	4	
	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
<b>Итого 5 семестр / 3 семестр:</b>			<b>72</b> <b>(2 недели)</b>	
<b>В том числе:</b> <b>практические занятия</b>			<b>72</b>	
<b>Всего:</b>			<b>108</b> <b>(3 недели)</b>	
<b>В том числе:</b> <b>практические занятия</b>			<b>108</b>	

### Примечание:

Для характеристики уровня усвоения 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, решения 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.

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

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

<p><b>Результаты (формируемые ОК и ПК)</b></p>	<p><b>Основные показатели оценки результата</b></p>	<p><b>Формы и методы контроля и оценки (с применением активных и интерактивных методов)</b></p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<p><b>Умеет</b> 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</p>	<p>наблюдение при решении проблемных ситуаций, вызывающих необходимость принимать решение, отстаивать свой выбор и нести за него</p>



	<p>профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знает</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в 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>	ответственность на занятиях с применением проблемных методов обучения
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	<p><b>Умеет</b> 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><b>Знает</b> номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>	выполнение презентаций, подготовка сообщений (проектные методы)
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<p><b>Умеет</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p><b>Знает</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современную научную и профессиональную терминологию; возможные траектории профессионального развития и самообразования</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
ОК 04. Работать в коллективе и	<b>Умеет</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с	наблюдение за деятельностью во

команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности <b>Знает</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	время групповой работы, взаимопроверка
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<b>Умеет</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе <b>Знает</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	устный опрос, наблюдение при выполнении практических работ, защиты практических работ, защита проектов
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	<b>Умеет</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение <b>Знает</b> 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"> <li>–осуществление бронирования пассажирских мест на транспорте;</li> <li>–применение автоматизированных систем бронирования билетов</li> <li>–оформление билетов пассажирам в прямом и обратном направлениях;</li> <li>–применение законодательных актов и нормативной документации по транспортному обслуживанию при возникновении претензий и исков;</li> <li>–оформление возврата и обмена билетов;</li> <li>–ведение кассовой отчетности;</li> <li>–определение транспортного тарифа за перевозку;</li> <li>–применение автоматизированных систем оформления проездных документов</li> <li>–бронирование багажных и грузовых перевозок;</li> <li>–осуществление бронирования свободных багажных и грузовых емкостей на транспорте</li> <li>–оформление (переоформление) грузовой (почтовой) документации;</li> <li>–определение транспортного тарифа за</li> </ul>	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		

<p>грузоотправителями.</p>	<p>перевозку;          –применение правил перевозок грузов на          особых условиях, опасных грузов</p>	
<p>ПК 1.6. Бронировать          места в гостиницах и          аренду автомашин.</p>	<p>–определение транспортного тарифа за          перевозку;          –ведение кассовой отчетности          –бронирование мест в гостиницах и          аренда автомашин;          –организация трансфера</p>	

**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				