

Министерство образования Новгородской области
областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Маловишерский техникум»



ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ КАССИРА БИЛЕТНОГО
по профессии 43.01.06 Проводник на железнодорожном транспорте

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работ кассира билетного разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного 2 августа 2013г № 727в ред. Приказа Минобрнауки России от 09.04.2015 №389) по профессии среднего профессионального образования (далее – СПО) ФГОС с учетом требований работодателя.

43.01.06 Проводник на железнодорожном транспорте 43.00.00 Сервис и туризм

Организация-разработчик: ОГА ПОУ «Маловишерский техникум»

Разработчик:

Козлов Сергей Юрьевич, мастер производственного обучения
ОГА ПОУ «Маловишерский техникум»

Дмитрисва Наталья Андреевна, заместитель директора по учебной работе ОГА ПОУ
«Маловишерский техникум»

рассмотрено на методической комиссии

« 28 » 08 2020

председатель методической комиссии

Григорьева А.В. Григорьева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3-4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6-14
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15-17
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	18-19

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ КАССИРА БИЛЕТНОГО**

1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа ПМ) – является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии СПО 43.01.06 Проводник на железнодорожном транспорте, входящей в укрупненную группу профессий 43.00.00 Сервис и туризм 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.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области железнодорожного транспорта при наличии среднего общего образования.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения 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 использованием билетопечатающих машин и аппаратов;
- обеспечивать выполнение заявок на билеты, в том числе заявок 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 программы профессионального модуля:

всего – **300** часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **84** часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **58** часов;

самостоятельной работы обучающегося – **26** часов;

учебной и производственной практики – **216** часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: выполнение работ кассира билетного, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1	Оформлять и продавать проездные и перевозочные документы на железнодорожном транспорте.
ПК 4.2	Принимать проездные и перевозочные документы от граждан в случае их отказа от поездки возвращать им деньги.
ПК 4.3	Получать, хранить и сдавать денежные средства и бланки строгой отчетности в установленном порядке.
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 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	Использовать воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04 Выполнение работ кассира билетного

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля ¹ *	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	
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 4.1-4.3	Раздел 1. Технология выполнения работ кассира билетного	173	39	14	26	108	-
	Раздел 2. Оформление билетов в пригородном сообщении	19	19	10	-	-	-
	Производственная практика	108					108
	Всего:	300	58	24	26	108	108

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 работ (проект) (если предусмотрено)	Объем часов	ОК. ПК
1	2	3	4
МДК 04.01. Технологии выполнения работ кассира билетного		39	ОК.1-ОК. 8 ПК 4.1-ПК 4.3
Тема 1 Обслуживание пассажиров на вокзалах	Содержание 1 Общие сведения о технологическом процессе работы железнодорожных вокзалов. 2 Размеры ответственности железных дорог перед пассажиром 3 Основные требования Устава железнодорожного транспорта РФ. 4 Квалификационные характеристики кассира билетного	6 1 1 1	
	Практические занятия 5.6 Ознакомление с работой вокзала	2	
Тема 2. Терминальное оборудование АСУ	Содержание	5	

«Экспресс» Тема 3. Справочно-информационное обслуживание пассажиров	7	Общие сведения об автоматизации билетно-кассовых операций. Терминальная аппаратура автоматизированных систем продажи и бронирования мест и билетопечатающие машины.	1	ОК.1- ОК. 8 ПК 4.1-ПК 4.3	
	8	Устройство и назначение составных частей терминального оборудования. Правила техники безопасности при работе на терминальном оборудовании.	1		
	9	Виды работ, выполняемые через АСУ «Экспресс», их кодирование и распределение по назначению. Порядок набора заказа на поездку.	1		
	10	Сбои и аварийные ситуации при работе на терминальном оборудовании АСУ. Действия кассира при возникновении аварийных ситуаций.	1		
	Практические занятия				1
	11. Изучение составных частей терминального оборудования Организация работы кассира на клавиатуре и печатающем устройстве				
	Содержание				5
	12	Справочно-информационное обслуживание пассажиров. Технологича работы справочного бюро. Справочная информация АСУ «Экспресс».	1		ОК.1- ОК. 8 ПК 4.1-ПК 4.3
	13	Назначение системы ЭКАСИС. Программное обеспечение. Поиск информации	1		
	14	Порядок получения справок о возможности проезда, стоимости проезда, наличии свободных мест, вариантах поездки с пересадками в пути следования через АСУ «Экспресс».	1		

15	Получение справки о наличии мест без набора ключей на клавиатуре терминала		1	
Практические занятия			1	
16	Получение справочной информации		7	
Содержание				
17	Проездные и вспомогательные документы, которые печатаются в системе. Виды проездных документов, которые оформляются вручную		1	
18	Оформление проездных документов через АСУ «Экспресс» и вручную		1	ОК.1-ОК.8 ПК 4.1-ПК 4.3
19	«Экспресс» и вручную Порядок переоформления проездных документов. Ввод заказа на переоформление.		1	
20	Специфика набора заказа по оформлению бесплатного и льготного проезда. Оформление воинских проездных документов.		1	
21	Виды льгот, их коды, используемые при оформлении через АСУ «Экспресс».		1	
Практические занятия			2	
22	Оформление заказа на поездку по всем видам расчета по			
23	виду работы Р10			
Содержание			5	
24	Порядок оформления групповых перевозок пассажиров. Оформление проездных документов для проезда организованных групп граждан		1	
Тема № 5. Оформление проезда организованных групп граждан				

	25	Резервирование мест по заявкам юридических лиц. Порядок бронирования мест по внеплановым групповым заявкам, поступающим в период срока резервирования.	1	ОК.1- ОК.8 ПК 4.1-ПК 4.3	
	26	Отказ от выкупа мест. Возврат заявочного сбора при не предоставлении мест. Оформление, гашение и возврат групповых проездных документов.	1		
	Практические занятия				2
	27, 28	Оформление групповых проездных документов			
Тема № 6. Порядок гашения проездных и перевозочных документов	Содержание			3	
	29	Гашение исторченных проездных документов в системе «Экспресс», оформленных по всем видам расчета. Ускоренное гашение проездных документов Форма бланка «Вспомогательный документ», выдаваемый при гашении проездного документа. Порядок гашения перевозочных документов	1		
	Практические занятия			2	
	30, 31 Оформление гашения исторченных проездных документов по виду работы Р25				
	Содержание			8	
Тема № 7. Порядок возврата неиспользованных проездных и перевозочных документов	32	Порядок возврата проездных документов, неиспользованных для поездки в системе «Экспресс».	1		
	33	Форма бланка «Вспомогательный документ», выдаваемая при возврате проездного документа	1		

34	Особенности возврата проездных документов, оплаченных за наличный расчет, воинских, безденежных и льготных проездных документов.	1	
35	Возврат перевозочных документов	1	
Практические занятия		4	
36.37	Оформление документов, выдаваемых системой	2	
38.39	Оформление возврата проездных документов по виду работы Р20, Р21		
МДК 04.02. Оформление билетов в пригородном сообщении		17	
Тема № 1		5	
Особенности оформления билетов в пригородном сообщении			
40	Особенности пригородных перевозок. Автоматизация и механизация билетно-кассовых операций	1	
41	Правила проезда в пригородных поездах. Оформление перевозки багажа и ручной клади	1	
42	Виды билетов пригородного сообщения (абонементные, транспортные карты, бланковые и катушечные). Оформление билетов в системе «Экспресс», МК-35К	1	
Практические занятия		2	
	43.44 Практическое ознакомление с билетными автоматами		
Тема № 2 Отчетность о продажах билетов		8	ОК.1-ОК.8 ПК 4.1-ПК 4.3
45	Порядок снабжения пунктов продажи бланками строгой и нестрогой отчетности, их хранение и учет.	1	
46	Получение отчета кассира за смену. Порядок получения отчета кассира в начале и в конце смены.	1	

Тема № 3. Действия билетного кассира при возникновении нестандартных ситуаций при работе	47	Форма и оформление отчета кассира за смену	1	
	48	Оформление книги продажи пассажирских проездных документов. Оформление сдачи выручки денег кассиром за смену.	1	
	Практические занятия			
		49.50. Получение отчета кассира по виду работы Р01.	4	
		51. 52. Заполнение кассовой книги в системе и по ручной технологии	4	
Содержание				
	53	Действия кассира при ошибках в наборе информации заказа и отрапательных ответах системы..	1	
	54	Порядок действия билетных кассиров при сбоях и отказе терминального оборудования АСУ «Желпресс». Действия кассира при получении ответов, не предусмотренных влом работ	1	
	Практические занятия			
	55.	Действия кассира при возникновении нестандартных ситуаций при работе на терминальном оборудовании	2	
	57.58 Контрольная работа			
			2	
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 4.			26	ОК 1. ОК 8 ПК 4.1, ПК 4.3
Систематическая проработка комплектов заданий, учебной и специальной технической литературы. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателей, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.				
Самостоятельное изучение правил выполнения чертежей и технологической документации по ЕСКД и ЕСТП.				
Самостоятельное оформление проездных документов, заполнение отчетов по перевозкам пассажиров, приобретение навыков по кассовой отчетности.				
Расчет платежей за перевозку пассажиров в различных видах сообщения				

<p>Самостоятельное изучение правил, инструкций, положений, руководств</p>		
<p style="text-align: center;">Тематика домашних заданий</p> <p>Виды сборов, взимаемых за услуги, оказываемые населению при резервировании мест и оформлении проездных документов, правила их взимания Порядок получения справочной информации и резервирования мест пользователями «Интернет в АСУ «Экспресс» Информационно-справочная служба на вокзалах и поездах Правила проезда пассажиров за пределы Российской Федерации Порядок заказа и оплаты электронных билетов на поезд дальнего следования через Интернет Технологический процесс работы вокзала станции Симферополь Определение стоимости проезда пассажиров различных категорий Оформление бланков проездных документов Оформление заказа на поездку от станции установки терминала, с пересадкой в пути следования, на обратный выезд. Расчет стоимости возврата при различных сроках возврата</p>		
<p>Виды работ</p> <p>Практическое ознакомление с технологическим процессом работы пригородных билетных касс и оформлением билетов в пригородном сообщении. Практическое ознакомление с технологическим процессом работы билетных касс, камер хранения багажа, справочно-информационных служб, контор по обслуживанию пассажиров, сервис центра. Ознакомление с местами размещения медуллета, узла связи, милиции и других учреждений вокзала. Изучение оборудования билетных касс: терминальной аппаратуры автоматизированных систем продажи и бронирования мест. Ознакомление с основными положениями проездной пассажиров, выдачей проездных документов. Получение справок о наличии мест в поездах. Практическое ознакомление с порядком бронирования мест и отчетной документацией. Формирование заказа на оформление, гашение и возврат проездных документов.</p>	<p style="text-align: center;">Учебная практика</p>	<p style="text-align: center;">108</p> <p style="text-align: center;">ОК-1-ОК. 8 ПК 4.1-ПК 4.3</p>
<p>Виды работ</p>	<p style="text-align: center;">108</p>	<p style="text-align: center;">ОК-1-ОК. 8 ПК 4.1-ПК 4.3</p>

<p>Оформление и продажа проездных и перевозочных документов. Гашение проездных документов. Прием проездных и перевозочных документов от граждан в случаях их отказа от поездки и возврата им денег. Получение, хранение и сдача денежных средств и бланков строгой отчетности в установленном порядке. Практическое ознакомление с технологическим процессом работы билетных касс, камер хранения багажа, справочно-информационных служб, контор по обслуживанию пассажиров. Изучение оборудования билетных касс: терминальной аппаратуры автоматизированных систем продажи и бронирования мест. Получение справок о наличии мест в поездах, оформление проездных и перевозочных документов, получение отчетов. Оформление заказа на возврат и гашение проездных и перевозочных документов. Ведение кассовой отчетности</p>	
	300
ВСЕГО	300

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие:

№	Наименование
	Кабинеты:
1.	охраны труда
2.	безопасности жизнедеятельности;
3.	общего курса железных дорог
4.	организации пассажирских перевозок и основ обслуживания пассажиров
5.	культуры профессионального общения
6.	технологии сопровождения грузов и спецвагонов.
	Лаборатории:
1.	информационно-коммуникационных технологий
2.	устройства и оборудования пассажирских вагонов и спецвагонов
3.	билетопечатающих машин и аппаратов
	Спортивный комплекс:
1.	спортивный зал
2.	открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
3.	стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы
	Залы:
1.	библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
2.	актовый зал

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Билетопечатающие машины и аппараты»:

- терминальное оборудование АСУ «Экспресс», комплект бланков проездных и перевозочных документов, вспомогательных документов;
- комплект справочной информации, получаемой через АСУ «Экспресс»;
- комплект учетно-отчетной документации, в том числе отчетов (начального и конечного) кассира;
- тарифные руководства;
- наглядные пособия;
- комплект учебно-методической документации.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: персональные компьютеры с обучающей программой АСУ «Экспресс», счетно-суммирующие машины.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Авдовский Л.А., Бадасв А.С., Белов К.А. Организация железнодорожных пассажирских перевозок. Учебное пособие 3-е издание, М.: Издательский центр «Академия», 2016 г.
2. Кудрявцев В.А. Организация железнодорожных пассажирских перевозок. Учебное пособие, М.: Издательский центр «Академия», .

Дополнительные источники:

1. Правила технической эксплуатации железных дорог Российской Федерации (В ред. Приказов МПС от 03.07.2001 г. N 16 ,от 27.05.2002 N 24)N ЦРБ-756
2. Инструкция по сигнализации на железных дорогах Российской Федерации (В ред. Приказов МПС от 03.07.2001 N 16,от 27.05.2002 N 24) № ЦРБ-757

3. Инструкция по движению поездов и маневровой работе на железных дорогах Российской Федерации № ЦД-790 от 16 октября 2000 года
4. Положение о дисциплине работников железнодорожного транспорта Российской Федерации.
5. Инструкция «Порядок использования кассового оборудования системы «Экспресс-3» (011 24323-08350 462 ТИ).
6. ИРО-13153-ЦП-878-02 Типовая инструкция по охране труда для билетного кассира.
7. Троицкая Н.А. Единая транспортная система
8. Атанова М.А., Шутов И.Н. Основы организации билетно-кассовой работы. Учебное пособие. – М.: ГОУ.
9. Бурлаев Ю.В. Безопасность жизнедеятельности на транспорте: учебник – М.: Издательский центр «Академия», 2017
10. Методические указания к дипломному и курсовому проектированию для студентов специальностей «организация перевозок и управление на транспорте (железнодорожном)», Екатеринбург.

Интернет-ресурс: <http://www.rzd.ru/>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ППКРС.

Внеаудиторная работа должна сопровождаться методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Реализация ППКРС должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППКРС.

Во время самостоятельной подготовки, обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине общепрофессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданными за последние 5 лет.

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1 - 2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся должен быть обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 3 наименований отечественных журналов.

Образовательная организация должна предоставить обучающимся возможность оперативного обмена информацией с отечественными организациями, в том числе образовательными организациями, и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля «Выполнение работ кассира билетного» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках раздела 4 профессионального модуля

«Обслуживание пассажиров билетным кассиром». Освоению данного модуля предшествует изучение учебных дисциплин.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели дисциплин «Общий курс железных дорог», «Правила технической эксплуатации и инструкции», «Технология выполнения работ кассира билетного». **Мастера:** обязательная стажировка в профильных организациях не реже одного раза в три года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
1	2
Оформлять и продавать проездные и перевозочные документы на железнодорожном транспорте.	Правильный набор информации заказа на оформленис проездных документов по всем видам расчета. Своевременное гашение испорченных проездных документов.
Принимать проездные и перевозочные документы от граждан в случае их отказа от поездки возвращать им деньги.	Правильное выполненис операции возврата проездных документов. Своевременный и правильный расчет с пассажирами. Ответственность при хранении денежных средств и бланков строгой отчетности
Получать, хранить и сдавать денежные средства и бланки строгой отчетности в установленном порядке.	
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- наличие положительных отзывов от мастера производственного обучения; - демонстрация интереса к будущей профессии; - активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности
Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- демонстрация правильной последовательности выполнения действий во время выполнения практических работ, во время учебной и производственной практик; - правильный выбор и применение способов решения профессиональных задач в области перевозки пассажиров и багажа
Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- решение стандартных профессиональных задач в области собственной деятельности по обработке перевозочных документов на железнодорожном транспорте; - самоанализ и коррекция результатов собственной работы
Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные

<p>выполнения профессиональных задач.</p>	
<p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - работа с современными видами терминального оборудования; - анализ использования сети Интернет для оформления электронных билетов; - работа с различными прикладными программами
<p>Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения</p>
<p>Использовать воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<p>демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности</p>