

РОСЖЕЛДОР  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»  
(ФГБОУ ВО РГУПС)  
ТЕХНИКУМ  
(ТЕХНИКУМ ФГБОУ ВО РГУПС)

СОГЛАСОВАНО

Начальник Вагонного участка Ростов –  
структурного подразделения Северо-  
Кавказского филиала АО «ФПК»

Д.Н. Белоглазов  
«15» 2019 г



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)  
ПРАКТИКИ**

ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
БАЗОВОЙ ПОДГОТОВКИ

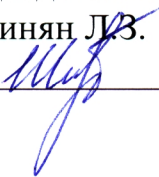
по специальности: 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)

Ростов-на-Дону  
2019

Рассмотрена  
Предметной (цикловой)  
комиссией  
«Экономика и сервис на  
транспорте»  
Протокол № 9  
от 24.05 2019 г.

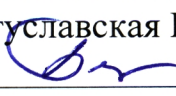
Рабочая учебная программа  
производственной (преддипломной)  
практики разработана на основе  
Федерального государственного  
образовательного стандарта (далее  
— ФГОС) по специальности  
среднего профессионального  
образования (далее — СПО) 43.02.06  
Сервис на транспорте (по видам  
транспорта)

Председатель ЦМК:  
Ширинян Л.В.

  
\_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора по УР  
Богуславская Е.А.

  
\_\_\_\_\_

Зам. директора по учебной работе  
техникума ФГБОУ ВО РГЭУ  
Е.А. Богуславская  
по доверенности ректора  
от 27.11.2017 № 07/134-33

25.06.2019

Рабочая учебная программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее — ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее — СПО) 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта).

**Разработчики:**

Безусов Д.С. – преподаватель техникума ФГБОУ ВО РГУПС;  
Задорина В.С. – преподаватель техникума ФГБОУ ВО РГУПС;

**Рекомендована** объединенной методической комиссией техникума ФГБОУ ВО РГУПС.

Заключение ОМК № 10 от « 25 » 06 2019 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ<br>ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ | 5  |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ<br>ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ     | 8  |
| 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ<br>(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ            | 10 |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ  | 17 |

# **1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

## **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа преддипломной практики – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)**.

Преддипломная практика является одним из завершающих этапов подготовки специалиста по специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта).

Данная программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта).

## **1.2 Цели и задачи преддипломной практики – требования к результатам освоения**

### **Целями преддипломной практики являются:**

- углубление практических умений и навыков по профессиональной деятельности;
- сбор материалов необходимых для дипломного проектирования.

### **Задачами практики являются:**

- закрепление знаний и умений студентов по специальности;
- формирование профессиональной компетентности специалиста;
- проверка готовности специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;
- участие в производственной деятельности предприятия (организации), обработка и анализ полученных результатов;
- анализ литературы и документальных источников для дальнейшего их использования в дипломном проектировании.

В результате прохождения преддипломной практики 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;
- информационно-справочного обслуживания пассажиров в пунктах отправления и прибытия транспорта;
- определения оптимальных возможностей и методов оказания услуг транспорта с учетом индивидуальных потребностей особых категорий пассажиров;
- обслуживания пассажиров в VIP-залах и бизнес-салонах пунктов отправления и прибытия транспорта;
- проектирования информационных систем объектов железнодорожного транспорта;
- оказания первой помощи;
- выполнения установленных мероприятий по обеспечению безопасности на транспорте;
- выполнения установленных мероприятий по пресечению актов незаконного вмешательства в деятельность транспорта;
- выполнение работ по профессии «Проводник пассажирского вагона»;

**умения:**

- 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;
- работать с техническими средствами связи;
- своевременно предоставлять пассажирам информацию о прибытии и отправлении транспорта;
- осуществлять справочное обслуживание пассажиров в пунктах отправления и прибытия транспорта;
- осуществлять обслуживание особых категорий пассажиров (пассажиров с детьми, инвалидов и пассажиров с ограниченными возможностями) в пунктах отправления и прибытия транспорта;
- осуществлять обслуживание пассажиров в VIP-залах и бизнес-салонах пунктов отправления и прибытия транспорта;
- выполнять анализ и синтез информационных систем;
- решать вопросы организации и функционирования автоматизированных информационно-управляющих систем объектов железнодорожного транспорта;
- организовать грузовую и коммерческую работу на станции на основе прогрессивных технологий, автоматизированных систем управления и комплексной механизации и автоматизации погрузочно-разгрузочных работ;
- осуществлять мероприятия по обеспечению сохранности перевозок различных категорий грузов;
- своевременно оказывать первую помощь пострадавшим при несчастных случаях;

- выполнять установленные мероприятия по обеспечению безопасности на транспорте;
- выполнять установленные мероприятия по пресечению актов незаконного вмешательства в деятельность транспорта;
- обеспечивать безопасность пассажиров в пути следования;
- регулировать работу принудительной вентиляции, устройств кондиционирования воздуха, приборов освещения;
- обслуживать электрооборудование, кипятильник, СКНБ, СПС(система пожарной сигнализации);
- проверять работу ручного тормоза;
- обеспечивать пассажиров постельными принадлежностями и продукцией чайной торговли;
- производить влажную уборку вагона и туалетов;
- оказывать первую (доврачебную) помощь пострадавшему;
- ограждать хвост поезда при остановке.



## 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Преддипломная практика проводится после освоения студентом программы теоретического обучения - на последнем курсе очной формы обучения.

Продолжительность практики – 4 недели (144 часа).

Результатом освоения программы является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями для базовой подготовки.

| Код     | Наименование результата обучения  |
|---------|---|
| 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   |
| ПК 1.6. | Бронировать места в гостиницах и аренду автомашин.  |
| ПК 2.1. | Организовывать и предоставлять пассажирам информационно-справочное обслуживание в пунктах отправления и прибытия  |
| ПК 2.2. | Организовывать обслуживание особых категорий пассажиров (пассажиров с детьми, инвалидов и пассажиров с ограниченными  |
| ПК 2.3. | Организовывать обслуживание пассажиров в VIP-залах и бизнес-салонах пунктов отправления и прибытия транспорта   |
| ПК 2.4  | Владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, наличием навыков работы с компьютером как средством управления информацией; автоматизированными системами управления базами данных |
| ПК 2.5  | Использовать основные прикладные программные средства, пользоваться глобальными информационными ресурсами,  |
| ПК 2.6  | Использовать методы статистического анализа и современных информационных технологий для эффективного использованию  |
| ПК 2.7  | Применять логистические технологии в организации и функционировании транспортных систем   |
| ПК 2.8  | Составлять графики работ, заказы, заявки, инструкции, пояснительные записки, технологические карты и другую   |

|         |  |
|---------|--|
| ПК 2.9  | Осуществлять контроль за выполнением действующих требований, регламентов, стандартов и норм  |
| ПК 2.10 | Разрабатывать технологии грузовой и коммерческой работы на предприятиях железнодорожного транспорта и внедрять рациональные приемы работы с пользователями транспортных услуг  |
| ПК 2.11 | Организовывать схемы рациональных взаимодействия и работы железнодорожного транспорта общего и необщего пользования, железнодорожного с другими видами транспорта, транспортно-экспедиторских компаний, логистических центров и операторов |
| ПК 3.1  | Оказывать первую помощь пострадавшим и принимать необходимые меры при несчастных случаях.  |
| ПК 3.2  | Выполнять мероприятия по обеспечению безопасности на транспорте.   |
| ПК 3.3  | Выполнять мероприятия по пресечению актов незаконного вмешательства в деятельность транспорта.   |
| ПК 4.1  | Эксплуатировать оборудование пассажирских вагонов  |
| ПК 4.2  | Подготавливать пассажирские вагоны к рейсу   |
| ПК 4.3  | Обслуживать пассажиров в пути следования   |
| ОК 1.   | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.   |
| ОК 2.   | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать  |
| ОК 3.   | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.  |
| ОК 4.   | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.   |
| ОК 5.   | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.  |
| ОК 6.   | Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.   |
| ОК 7.   | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.   |
| ОК 8.   | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно  |
| ОК 9.   | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.  |

### 3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

#### 3.1 Тематический план практики

| <b>Виды работ</b>   | <b>Количество часов</b> |
|---|-------------------------|
| 1. Ознакомление с предприятием, правилами внутреннего распорядка, прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда.   | 12                      |
| 2. Работа на рабочих местах, выполнение обязанностей проводника пассажирского вагона, или приемосдатчика груза и багажа, или дежурного по залу, или билетного кассира, или оператора по оформлению перевозочной документации. | 120                     |
| 3. Оформление отчета по практике.   | 12                      |
| <b>Итого:</b>   | <b>144</b>              |

### 3.2 Содержание практики

| Виды работ  | Содержание работ  | Количество часов | Коды компетенций             |  |
|---|---|------------------|------------------------------|--|
|   |   |                  | ОК                           | ПК   |
| 1. Ознакомление с предприятием, правилами внутреннего распорядка, прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда.   | Соблюдать технику личной безопасности при нахождении на станционных путях, общие правила безопасности нахождения и работы на станционных путях, путевое развитие станции, маршруты безопасного прохода на станции, структуру управление предприятием железнодорожного транспорта; ознакомление с основными документами, регламентирующими работу станции; определение основных технико-эксплуатационных показателей работы станции (предприятия).     | 12               | ОК 1<br>ОК 4<br>ОК 6<br>ОК 8 | ПК 2.8<br>ПК 2.9<br>ПК 2.10<br>ПК 2.11<br>ПК 3.1<br>ПК 3.2 |
| 2. Работа на рабочих местах, выполнение обязанностей проводника пассажирского вагона, или приемосдатчика груза и багажа, или дежурного по залу, или билетного кассира, или оператора по оформлению перевозочной документации. | <b>Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы)</b>  | 120              |                              |  |
|   | <b>1. Проводник пассажирского вагона</b>  | 120              |                              |  |
|   | Ознакомление с регламентом работы резерва проводников. Осуществление приемки вагона согласно установленной технологии. Обслуживание пассажиров в пути следования и обеспечение их безопасности в аварийной обстановке. Содержание внутреннего оборудования вагона, съемного инвентаря в исправном состоянии. Размещение пассажиров в вагоне в соответствии с проездными документами. Контроль за размещением и провозом ручной клади в соответствии с |                  | ОК 1-<br>ОК 9                | ПК 4.1<br>ПК 4.2<br>ПК 4.3<br>ПК 3.1<br>ПК 3.2<br>ПК 3.3   |

|  |   |                   |  |  |
|--|---|-------------------|--|--|
|  | <p>установленными правилами и нормами. Обеспечение безопасной посадки и высадки пассажиров. Участие в составлении актов на испорченные или уничтоженные материальные ценности и взыскании их стоимости с виновных лиц в установленном порядке. Оказание при необходимости первой (доврачебной) медицинской помощи пассажирам. Оформление проездных документов на все направления в пути следования (после специальной подготовки). Поддержание санитарного состояния вагона в пути следования согласно установленным требованиям. Прием заказов от пассажиров на оказание дополнительных услуг.</p> |                   |  |  |
|  | <p><b>2. Приемосдатчик груза и багажа</b></p>   | <p><b>120</b></p> |  |  |

|  |   |  |                       |   |
|--|---|--|-----------------------|---|
|  | <p>Организация грузовых и коммерческих операций по приему, взвешиванию, погрузке, сортировке, перегрузке, выгрузке, хранению и выдаче грузов и багажа, перевозимых автомобильным, морским, речным, воздушным транспортом и по железным дорогам.</p> <p>Проверка правильности размещения и крепления грузов на открытом подвижном составе в соответствии с техническими условиями погрузки и крепления и правилами перевозок грузов, обеспечивающими их сохранность при перевозке и безопасность движения.</p> <p>Организация погрузки мелких отправок и контейнеров с учетом требований плана формирования вагонов.</p> <p>Проверка вагонов и контейнеров перед погрузкой и выгрузкой грузов. Составление коммерческих актов и актов общей формы при обнаружении несохранных перевозок грузов. Оформление вагонных листов и</p> |  | <p>ОК 1-<br/>ОК 9</p> | <p>ПК 2.4<br/>ПК 2.5<br/>ПК 2.6<br/>ПК 2.7<br/>ПК 2.8<br/>ПК 2.9<br/>ПК 2.10<br/>ПК 2.11<br/>ПК 3.1<br/>ПК 3.2<br/>ПК 3.3</p> |
|--|---|--|-----------------------|---|

|  |            |                       |   |
|--|------------|-----------------------|---|
| <p>ведение отчетности, ввод информации о производственных грузовых операциях в персональные электронно-вычислительные машины. Осуществление контроля за соблюдением требований охраны труда и эффективным использованием погрузочно-разгрузочных машин и механизмов. Организация правильного размещения грузов на транспортных средствах, складах, контейнерных площадках с целью обеспечения их сохранности и рационального использования складской площади. Осуществление контроля за состоянием весовых приборов, наличием необходимых материалов для маркировки груза и багажа, наложением запорно-пломбировочных устройств на вагоны и контейнеры. Принятие мер по сокращению сроков простоя подвижного состава под погрузкой или выгрузкой грузов.</p> |            |                       |   |
| <p><b>3. Оператор по оформлению перевозочной документации</b></p>  | <p>120</p> |                       |   |
| <p>Ознакомление с регламентом работы станционного технологического центра. Прием грузовых перевозочных документов, проверка правильности их оформления. Ведение книги прибытия и отправления грузов. Оформление перевозочных документов и другой установленной документации. Извещение грузоотправителей о разрешении им завоза груза на железнодорожную станцию. Извещение грузополучателей о прибытии груза на железнодорожную станцию. Выписка вагонных листов на основании накладных и дорожных ведомостей. Составление</p>  |            | <p>ОК 1-<br/>ОК 9</p> | <p>ПК 1.3<br/>ПК 1.4<br/>ПК 1.5<br/>ПК 2.4<br/>ПК 2.5<br/>ПК 2.6<br/>ПК 2.7<br/>ПК 2.8<br/>ПК 2.9</p> |

|  |  |            |               |  |
|--|--|------------|---------------|--|
|  | ведомости подачи-уборки вагонов. Выписка нарядов и пропусков на вывоз груза со станции. Ведение книги передачи документов на погруженные грузы в станционных технологических центрах.  |            |               |  |
|  | <b>4. Дежурный по залу железнодорожного вокзала</b>  | <b>120</b> |               |  |
|  | Ознакомление с технологией работы вокзала и его подразделений. Контроль за своевременностью и качеством уборки залов обслуживающим персоналом. Организация правильности расстановки мебели и оборудования, контроль за соблюдением правил пользования ими, за наличием и состоянием противопожарного оборудования. Контроль за работой телефонных автоматов, автоматизированных устройств, световых указателей, механизмов и автоматов, используемых при обслуживании пассажиров. Обеспечение порядка в залах совместно с органами общественного порядка. Оказание помощи и содействия инвалидам, больным, престарелым и пассажирам с детьми. Выдача необходимых устных справок. Контроль за работой торговых точек на территории вокзала. Контроль пропускного режима на вокзале. Составление актов обо всех нарушениях для взимания штрафов. |            | ОК 1-<br>ОК 9 | ПК 2.1<br>ПК 2.2<br>ПК 2.3<br>ПК 2.4<br>ПК 3.1<br>ПК 3.2<br>ПК 3.4 |
|  | <b>5. Билетный кассир</b>  | <b>120</b> |               |  |



|                                  |  |                   |  |   |
|----------------------------------|--|-------------------|--|---|
|                                  | <p>Оформление и ведение расчетов с пассажирами за проездные и перевозочные документы (билеты всех видов, доплаты и другие документы строгой отчетности) на железнодорожном транспорте вручную и с использованием билетопечатающих машин и автоматов, терминальной аппаратуры автоматизированных систем продажи и резервирования мест. Прием заявок от организаций и учреждений на групповые перевозки пассажиров. Ведение учета и составление отчетности об оформленных документах, в том числе воинских, льготных. Получение, хранение и сдача денежных средств, бланков проездных и перевозочных документов и других материальных ценностей в установленном порядке. Прием проездных, и других документов от пассажиров в случаях отказа их от поездки, возврат в установленном порядке уплаченных ими денег. Участие в обслуживании и наладке используемого оборудования.</p> |                   | <p>ОК 1-<br/>ОК 9</p>                  | <p>ПК 1.1<br/>ПК 1.2<br/>ПК 1.3<br/>ПК 1.5<br/>ПК 1.6</p> |
| 3. Оформление отчета по практике | <p>Оформление отчета о прохождении преддипломной практики. Сдача дифференцированного зачета.</p>   | <p><b>12</b></p>  | <p>ОК 1<br/>ОК 4<br/>ОК 5<br/>ОК 8</p> | <p>ПК 1.1-<br/>ПК 4.3</p>                                 |
|                                  | <p><b>ИТОГО</b></p>  | <p><b>144</b></p> |  |   |

#### **4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

К прохождению практики допускаются студенты, успешно закончившие теоретическое обучение и выполнившие предыдущие виды практики.

Производственная (преддипломная) практика проходит на предприятиях и в организациях по профилю данной специальности. Во время преддипломной практики студенты выполняют обязанности в соответствии с должностями, определенными квалификационными требованиями специалиста.

Руководство производственной (преддипломной) практикой осуществляется руководителями от техникума и базового предприятия.

Обязанности руководителя практики от техникума :

- согласовывать с руководителем практики от предприятия графики прохождения практики;
- своевременно выдавать студентам индивидуальные задания;
- организовывать совместно с работниками предприятия инструктаж по охране труда;
- поддерживать постоянную связь с производством;
- корректировать содержание учебного материала;
- контролировать условия труда студентов, их работу и выполнение программы практики;
- консультировать по вопросам оформления отчетов, дневников;
- консультировать по сбору материалов для выполнения дипломной работы;

Руководитель практики от предприятия должен:

- обеспечивать условия для прохождения практики;
- контролировать соблюдение студентами правил техники безопасности и внутреннего распорядка;
- консультирование практикантов по возникающим вопросам;

- просмотр накапливаемого материала для выполнения дипломной работы.

#### **4.1 Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

##### **Основная:**

1. Организация пассажирских перевозок и обслуживание пассажиров: учебное пособие / А. А. Морозова. - Ростов н/Д: ФГБОУ ВО РГУПС, 2017.

2. Организация пассажирских перевозок и обслуживание пассажиров (по видам транспорта): учебник. / Зоркова Е.М. — М.: ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте», 2018. — 188 с. - Режим доступа: <http://umczdt.ru/books/ekspluatatsiya-zheleznykh-dorog/organizatsiya-passazhirskikh-perevozok-i-obsluzhivanie-passazhirov-po-vidam-transporta/>

3. Сервисная деятельность: учебное пособие для СПО / Т. А. Казакевич. — 2-е изд., доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 188 с. — <https://biblio-online.ru/book/79981BF1-7F38-4187-9C2E-FAE62FB5B14D/servisnaya-deyatelnost>

4. Обеспечение грузовых перевозок на железнодорожном транспорте [Электронный ресурс]: учеб. пособие. / Клименко Е.Н. — М.: ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте», 2017. — 125 с. Режим доступа: <http://umczdt.ru/books/ekspluatatsiya-zheleznykh-dorog/obespechenie-gruzovykh-perevozok-na-zheleznodorozhnom-transporte/>

5. Организация перевозок грузов, пассажиров и багажа [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.Н. Шалягина. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2015. — 272 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67684.html>

6. Автоматизированные системы управления на железнодорожном транспорте: учебное пособие / Лавренюк И.В. — М.: ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте», 2017. — 242 с. Режим доступа: <http://umczdt.ru/books/elektronika-i-svyaz/avtomatizirovannye-sistemy-upravleniya-na-zheleznodorozhnom-transporte/>

**Дополнительная:**

1. Организация железнодорожных пассажирских перевозок : учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / Авдовский А. А., Бадаев А.С., Белов К.А. и др. ; ред. : В. А. Кудрявцев. - 6-е изд., стер. - М.: Академия, 2014

2. Кассир билетный на ж.д. транспорте: учебное пособие / М. В. Чернобровкина. - М.: ФГБОУ "УМЦ ЖДТ", 2014

3. Организация железнодорожных пассажирских перевозок: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / Авдовский А. А., Бадаев А.С., Белов К.А. и др. ; ред. : В. А. Кудрявцев. - 6-е изд., стер. - М. : Академия, 2014