



Настоящая основная профессиональная образовательная программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 23.01.19 Оператор по обработке перевозочных документов на железнодорожном транспорте, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 30 августа 2024 г. № 619.

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ .....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>       | <b>4</b>  |
| 1.1. <i>Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы .....</i> | <i>4</i>  |
| 1.2. <i>Планируемые результаты освоения дисциплины .....</i>                    | <i>4</i>  |
| <b>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>                                | <b>6</b>  |
| 2.1. <i>Трудоемкость освоения дисциплины .....</i>                              | <i>6</i>  |
| 2.2. <i>Содержание дисциплины .....</i>   | <i>6</i>  |
| <b>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>                                    | <b>8</b>  |
| 3.1. <i>Материально-техническое обеспечение .....</i>                           | <i>8</i>  |
| 3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение .....</i>                               | <i>9</i>  |
| <b>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>                | <b>10</b> |

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Экономические и правовые основы профессиональной деятельности»

## 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Экономические и правовые основы профессиональной деятельности»: ознакомление обучающихся с основными понятиями, связанными с правовыми и экономическими основами профессиональной деятельности.

Дисциплина «Экономические и правовые основы профессиональной деятельности» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

## 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

| Код ОК, ПК | Уметь  | Знать  | Владеть навыками |
|------------|--|--|------------------|
| ОК.01      | <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте</li> </ul> | -                |
| ОК.02      | <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации,</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</li> <li>– приемы структурирования информации</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации</li> </ul>   | -                |

|       |  |   |   |
|-------|--|---|---|
|       | <p>структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска</li> </ul>   |   |   |
| ОК 03 | <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию</li> <li>– определять источники достоверной правовой информации</li> <li>– составлять различные правовые документы</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология</li> </ul> |   |
| ОК 04 | <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– психологические основы деятельности коллектива</li> </ul>  |   |
| ОК.05 | <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила оформления документов</li> <li>– правила построения устных сообщений</li> </ul>  | - |
| ОК.09 | <ul style="list-style-type: none"> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul>  | - |

|        |   |   |   |
|--------|---|---|---|
|        | профессиональные темы   |   |   |
| ПК 1.1 | – вести процесс обработки перевозочных и проездных документов                           | – Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации<br>– правила перевозок пассажиров, багажа, грузобагажа | – обработки перевозочных документов                         |
| ПК 2.1 | – оформлять пассажирам проездные и перевозочные документы на железнодорожном транспорте | – правила оформления проездных и перевозочных документов на железнодорожном транспорте                          | – оформления пассажирам проездных и перевозочных документов |
| ПК 3.1 | – оформлять документы на перевозку грузов   | – правила перевозки груза железнодорожным транспортом   | – оформления документов на перевозку грузов                 |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

| Наименование составных частей дисциплины | Объем в часах | В т.ч. в форме практ. подготовки |
|--|---------------|----------------------------------|
| Учебные занятия                          | 62            | 16                               |
| Самостоятельная работа                   | 8             | -                                |
| Промежуточная аттестация                 | 2             | -                                |
| Всего                                    | 72            | 16                               |

### 2.2. Содержание дисциплины

| Наименование разделов и тем   | Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий   | Кол-во часов    |
|---|--|-----------------|
| <b>Раздел 1. Экономика железнодорожного транспорта</b>                        |  | <b>40 часов</b> |
| <b>Тема 1.1. Железнодорожный транспорт как ведущее звено экономики страны</b> | <b>Содержание учебного материала</b><br>Транспортная система страны. Современное состояние железнодорожного транспорта. Основные направления реформирования. Перспективы развития железнодорожного транспорта. Экономические показатели работы железнодорожного транспорта. Количественные и качественные показатели работы железнодорожного транспорта. Основные фонды, их показатели, состав | 11              |

|  |  |                 |
|--|--|-----------------|
|  | и структура. Оборотные средства. Принципы организации работы предприятий железнодорожного транспорта.  |                 |
|  | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>   |                 |
|  | Практическое занятие 1. Определение показателей эксплуатационной работы железнодорожного транспорта.   | 2               |
|  | Практическое занятие 2. Определение показателей использования основных фондов и оборотных средств.   | 2               |
|  | <b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b><br><i>Проработка конспектов</i>  | 1               |
| <b>Тема 1.2</b>  | <b>Содержание учебного материала</b>   |                 |
| <b>Особенности продукции железнодорожного транспорта.</b>      | Продукция железнодорожного транспорта. Особенности реализации продукции железнодорожного транспорта. Понятие о себестоимости продукции и услуг.  | 7               |
| <b>Себестоимость продукции и услуг</b>                         | Расходы, доходы и прибыль предприятий железнодорожного транспорта.   |                 |
|  | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>   |                 |
|  | <b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b><br><i>Проработка конспектов</i>  | 1               |
| <b>Тема 1.3.</b>   | <b>Содержание учебного материала</b>   |                 |
| <b>Производительность труда</b>                                | Понятие производительности труда. Производительность труда и способы ее повышения. Формы организации труда в инфраструктурах железнодорожного транспорта.  | 9               |
|  | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>   |                 |
|  | Практическое занятие 3. Расчет производительности труда.   | 2               |
|  | <b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b><br><i>Проработка конспектов</i>  | 1               |
| <b>Тема 1.4.</b>   | <b>Содержание учебного материала</b>   |                 |
| <b>Организация оплаты труда</b>                                | Принципы оплаты труда рабочих. Тарифная система оплаты труда. Порядок установления тарифных ставок, норм, расценок труда. Формы и системы оплаты труда на железнодорожном транспорте. Фонд оплаты труда. Порядок присвоения квалификационных разрядов. Социальные гарантии для работников железнодорожного транспорта. | 13              |
|  | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>   |                 |
|  | Практическое занятие 4. Расчет заработной платы работников станции.  | 2               |
|  | Практическое занятие 5. Расчет фонда заработной платы работников станции.  | 2               |
|  | <b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b><br><i>Проработка конспектов</i>  | 1               |
| <b>Раздел 2. Правовые основы профессиональной деятельности</b> |  | <b>30 часов</b> |
|  | <b>Содержание учебного материала</b>   |                 |

|   |  |           |
|---|--|-----------|
| <b>Тема 2.1. Законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в области профессиональной деятельности Федеральные законы.</b> | Федеральный закон «О железнодорожном транспорте Российской Федерации». Федеральный закон «Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации». Правила перевозок грузов железнодорожным транспортом». «Правила перевозок пассажиров, багажа и грузобагажа железнодорожным транспортом» | 9         |
|   | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>   |           |
|   | Практическое занятие 6. Изучение Федерального закона «О железнодорожном транспорте Российской Федерации».  | 2         |
|   | <b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b><br><i>Проработка конспектов</i>  | 1         |
| <b>Тема 2.2. Основные положения законодательства, регулирующие трудовые отношения</b>   | <b>Содержание учебного материала</b>   |           |
|   | Основные законодательные акты о труде в Российской Федерации. Виды трудового договора (контракта), общий порядок приема и увольнения работника. Коллективный договор.  | 9         |
|   | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>   |           |
|   | Практическое занятие 7. Составление проекта трудового договора.  | 2         |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br><i>Проработка конспектов</i>  | 1         |
| <b>Тема 2.3. Правовые основы социального обеспечения</b>  | <b>Содержание учебного материала</b>   |           |
|   | Рабочее время и время отдыха. Трудовая дисциплина и трудовые обязанности работников. Правила внутреннего трудового распорядка. Трудовой стаж. Пенсии. Пособия. Трудовые споры. Понятие и основные принципы права, социального обеспечения.   | 12        |
|   | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>   |           |
|   | Практическое занятие 8. Решение ситуационных задач (трудовые споры).   | 2         |
|   | <b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b><br><i>Проработка конспектов</i>  | 2         |
| <b>Промежуточная аттестация - экзамен</b>   |  | <b>2</b>  |
| <b>Всего 72 часов</b>   |  | <b>72</b> |

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

|  |  |        |   |
|--|--|--------|---|
| Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 29 ( <i>Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности</i> ) для проведения учебных занятий семинарского, лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной/ итоговой | 155362, Ивановская область, м.р-н Пучежский, г.п. Пучежское, г Пучеж, ул Заводская, д. 1/25. БТИ: 33,5 кв.м., I этаж, кабинет № 29 | Аренда | Договор аренды муниципального недвижимого имущества (нежилого помещения) б/н от 11.06.2026, срок действия с |
|--|--|--------|---|

|   |  |  |                              |
|---|--|--|------------------------------|
| <p><i>аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования:</i></p> <p>Столы ученические<br/>         Стулья ученические<br/>         Столы ученические компьютерные<br/>         Стулья ученические поворотные<br/>         Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;<br/>         Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;<br/>         Столы ученические<br/>         Стулья ученические<br/>         Доска классная<br/>         Стол преподавателя с ящиками для хранения<br/>         Стул преподавателя<br/>         Стеллаж для хранения учебных пособий<br/>         Сетевой фильтр<br/>         Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)<br/>         Компьютер преподавателя с периферией<br/>         Компьютер ученический с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса)<br/>         Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде лицензиата</p> |  |  | 11.06.2026 по<br>29.05.2027; |
|---|--|--|------------------------------|

### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд техникума имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

#### 3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Гомола А.И. Экономика для профессий и специальностей социально-экономического профиля: учебник /А.И. Гомола, В.Е. Кириллов, П.А. Жаннин – 6-е издание, М.: Изд. центр «Академия», 2021. – 352 с. - ISBN издания: 978-5-4468-9908-1
2. Зубович, О.А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / О. А. Зубович. — Москва: УМЦ ЖДТ, 2022. — 216 с. — 978-5-907479-31-9.
3. Зубович, О.А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / О. А. Зубович. — Москва: УМЦ ЖДТ, 2022. — 216 с. — 978-5-907479-31-9. — Текст: электронный // УМЦ ЖДТ: электронная библиотека. — URL: <https://umczdt.ru/books/1193/260720/> — Режим доступа: по подписке.

#### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Гомола А.И. Экономика для профессий и специальностей социально-экономического профиля: практикум /А.И. Гомола, В.Е. Кириллов, П.А. Жаннин – М.: Изд. центр «Академия», 2019. – 144 с.
2. Основы экономики. Кожевников Н.Н., М.: Академия, 2019г.

3. Певцова Е.А. Право для профессий и специальностей социально- экономического профиля: учебник для учреждений нач. и сред.проф. образования. - М.: Изд. центр «Академия», 2019.- 424 с.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения   | Показатели освоённости компетенций  | Методы оценки   |
|---|---|---|
| <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте</li> <li>– номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</li> <li>– приемы структурирования информации</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации</li> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации</li> <li>– современную научную и профессиональную терминологию</li> <li>– психологические основы деятельности коллектива</li> <li>– правила оформления документов</li> <li>– правила построения устных сообщений</li> <li>– правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует знания об особенностях формирования, характеристики современного состояния и перспективы развития железнодорожного транспорта;</li> <li>- демонстрирует знания об особенностях продукции железнодорожного транспорта;</li> <li>- знает основные технико-экономические показатели деятельности железнодорожного транспорта, необходимые для выполнения профессиональной деятельности;</li> <li>- знает законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в области профессиональной деятельности;</li> <li>- знает основные положения законодательства, регулирующие трудовые отношения;</li> <li>- знает формы оплаты труда.</li> </ul> | <p>Устный опрос</p> <p>Результаты выполнения тестового задания.</p> <p>Письменное задание.</p> <p>Диалог с преподавателем.</p> <p>Монологичное выступление.</p> <p>Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения групповых заданий на занятиях.</p> <p>Контроль домашнего задания.</p> |

|   |                                      |   |
|---|--------------------------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации</li> <li>– правила перевозок пассажиров, багажа, грузобагажа</li> <li>– правила оформления проездных и перевозочных документов на железнодорожном транспорте</li> <li>– правила перевозки груза железнодорожным транспортом</li> </ul>  |                                      |   |
| <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</li> <li>– определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска</li> </ul> | <p>Выполняет практические работы</p> | <p>Оценка результатов выполнения практической работы.</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы.</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</li><li>– применять современную научную профессиональную терминологию</li><li>– определять источники достоверной правовой информации</li><li>– составлять различные правовые документы</li><li>– организовывать работу коллектива и команды</li><li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке</li><li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</li><li>– вести процесс обработки перевозочных и проездных документов</li><li>– оформлять пассажирам проездные и перевозочные документы на железнодорожном транспорте</li><li>– оформлять документы на перевозку грузов</li></ul> |  |  |
|--|--|--|

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«ВЕРХНЕВОЛЖСКИЙ МЕЖОТРАСЛЕВОЙ ТЕХНИКУМ»**



УТВЕРЖДАЮ  
Директор Верхневолжского  
межотраслевого техникума  
И.И. Садыкова

«11» июня 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОП.02 ОХРАНА ТРУДА»**

Основной профессиональной образовательной программы  
подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии  
**23.01.19 Оператор по обработке перевозочных документов на  
железнодорожном транспорте**

**Квалификация: Оператор по обработке перевозочных документов на  
железнодорожном транспорте**

Составитель:

|                        |               |
|------------------------|---------------|
| Фамилия, имя, отчество | Должность     |
| Попова А.А.            | преподаватель |

2026 г.

Настоящая основная профессиональная образовательная программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 23.01.19 Оператор по обработке перевозочных документов на железнодорожном транспорте, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 30 августа 2024 г. № 619.

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ .....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>       | <b>4</b>  |
| 1.1. <i>Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы .....</i> | <i>4</i>  |
| 1.2. <i>Планируемые результаты освоения дисциплины .....</i>                    | <i>4</i>  |
| <b>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>                                | <b>6</b>  |
| 2.1. <i>Трудоемкость освоения дисциплины .....</i>                              | <i>6</i>  |
| 2.2. <i>Содержание дисциплины .....</i>   | <i>6</i>  |
| <b>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>                                   | <b>9</b>  |
| 3.1. <i>Материально-техническое обеспечение .....</i>                           | <i>9</i>  |
| 3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение .....</i>                               | <i>11</i> |
| <b>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>                | <b>11</b> |

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Охрана труда»

## 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Охрана труда»: расширение и углубление знаний в области охраны труда на объектах профессиональной деятельности.

Дисциплина «Охрана труда» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

## 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

| Код ОК, ПК | Уметь   | Знать  | Владеть навыками |
|------------|---|--|------------------|
| ОК.01      | <ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</li> <li>– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте</li> <li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul> | -                |
| ОК.02      | <ul style="list-style-type: none"> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</li> </ul>  | -                |
| ОК 03      | <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации</li> </ul>   |                  |

|       |  |   |   |
|-------|--|---|---|
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>– профессиональной деятельности</li> <li>– составлять различные правовые документы</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– современная научная и профессиональная терминология</li> </ul>   |   |
| ОК 04 | <ul style="list-style-type: none"> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– психологические основы деятельности коллектива</li> </ul>  |   |
| ОК.05 | <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила оформления документов</li> <li>– правила построения устных сообщений</li> </ul>  | - |
| ОК 07 | <ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдать нормы экологической безопасности</li> <li>– эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</li> <li>– правила поведения в чрезвычайных ситуациях</li> </ul>    | - |
| ОК 08 | <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии</li> <li>– средства профилактики перенапряжения</li> </ul> |   |
| ОК.09 | <ul style="list-style-type: none"> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</li> <li>– кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul>  | - |

|        |   |  |                                     |
|--------|---|--|-------------------------------------|
| ПК 1.1 | – вести процесс обработки перевозочных и проездных документов | – правила технической эксплуатации компьютеров, видеотерминалов и других счетно-суммирующих машин. | – обработки перевозочных документов |
|--------|---|--|-------------------------------------|

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

| Наименование составных частей дисциплины | Объем в часах | В т.ч. в форме практ. подготовки |
|--|---------------|----------------------------------|
| Учебные занятия                          | 36            | 16                               |
| Самостоятельная работа                   | -             | -                                |
| Промежуточная аттестация                 | -             | -                                |
| Всего                                    | <b>36</b>     | <b>16</b>                        |

### 2.2. Содержание дисциплины

| Наименование разделов и тем  | Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий  | Кол-во часов |
|--|---|--------------|
| <b>Раздел 1. Правовые, нормативные и организационные основы охраны труда</b> |   | <b>10</b>    |
| <b>Тема 1.1. Правовые нормы в области охраны и безопасности труда</b>        | <b>Содержание учебного материала</b>  |              |
|  | Вопросы охраны труда в Конституции РФ. Трудовой кодекс РФ. Трудовые отношения. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда. Права и обязанности работников в области охраны труда. Ответственность за нарушение законодательства по охране труда Коллективный договор. Трудовой договор. Рабочее время. Время отдыха. Дисциплина труда. Защита трудовых прав работников. | 4            |
|  | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>  |              |
|  | Практическое занятие 1. Заключение трудового договора.  | 2            |
|  | <b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>   |              |
| <b>Тема 1.2 Организация работы по охране труда на предприятиях</b>           | <b>Содержание учебного материала</b>  |              |
|  | Управление охраной труда на железнодорожном транспорте. Единые, межотраслевые, отраслевые и локальные акты. Государственный надзор за охраной труда. Ведомственный надзор и общественный контроль. Трехступенчатый контроль за состоянием охраны труда. Порядок обучения правилам по охране труда, проведение инструктажей и проверки знаний, требований охраны труда.                        | 2            |
|  | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>  |              |
|  | <b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>   |              |
|  | <b>Содержание учебного материала</b>  |              |

|  |  |          |
|--|--|----------|
| <b>Тема 1.3.<br/>Производственный травматизм и профессиональные заболевания</b>  | Специфика условий труда железнодорожников. Классификация опасных и вредных факторов. Основные понятия о травматизме и профессиональных заболеваниях. Классификация травматизма. Анализ травматизма и профзаболеваний. Служебное и специальное расследование производственного травматизма и профессиональных заболеваний. Порядок оформления документации. Возмещение вреда здоровью пострадавшего. Причины производственного травматизма. Основные меры по предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний.   | 4        |
|  | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>   |          |
|  | Практическое занятие 2. Оформление акта формы Н-1 о несчастном случае на производстве.   | 2        |
|  | <b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>  |          |
| <b>Раздел 2. Гигиена труда и производственная санитария</b>  |  | <b>6</b> |
| <b>Тема 2.1.<br/>Физиология и психология труда.<br/>Тяжесть труда.<br/>Факторы, влияющие на работоспособность, утомление и производительность труда человека</b> | <b>Содержание учебного материала</b>   |          |
|  | Работоспособность, утомление, меры повышения работоспособности. Воздушная среда на производстве и меры по ее оздоровлению. Вредные вещества и их источники, классы опасностей вредных веществ и меры защиты от них. Вентиляция производственных помещений, ее назначение, классификация и виды. Электромагнитные и ионизирующие излучения. Шум, вибрация, ультразвук, инфразвук. Источники, параметры, воздействие на организм человека, меры защиты. Производственное освещение. Влияние освещенности на организм человека, на безопасность и производительность труда. Виды и системы освещения. Нормирование. Источники света и осветительные приборы | 6        |
|  | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>   |          |
|  | Практическое занятие 3. Определение оптимальных параметров микроклимата для организации рабочего места.  | 2        |
| <b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>  |  |          |
| <b>Раздел 3. Основы пожарной безопасности</b>  |  | <b>6</b> |
| <b>Тема 3.1. Пожарная безопасность на объектах железнодорожного транспорта</b>   | <b>Содержание учебного материала</b>   |          |
|  | Правила пожарной безопасности. Основные причины пожаров на объектах инфраструктуры железнодорожного транспорта. Мероприятия по предупреждению пожаров. Средства и методы тушения пожаров. Действия работников при возникновении пожара. Пожарная техника. Пожарные поезда. Пожарная сигнализация. Передовые методы и средства пожаротушения.   | 6        |
| <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>   |  |          |

|   |  |           |
|---|--|-----------|
|   | Практическое занятие 4. Изучение первичных средств пожаротушения.  | 2         |
|   | Практическое занятие 5. Разработка противопожарных мероприятий. Составление плана эвакуации в случае пожара.   | 2         |
|   | <b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b><br><i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>   |           |
| <b>Раздел 4. Обеспечение безопасных условий труда</b>   |  | <b>14</b> |
| <b>Тема 4.1. Основы безопасности работников железнодорожного транспорта при нахождении на путях</b> | <b>Содержание учебного материала</b>   |           |
|   | Основные требования по технике безопасности при нахождении на путях. Требования безопасности при производстве работ на участках пути при движении поездов. Требования безопасности при производстве работ на электрифицированных и неэлектрифицированных участках пути. Работа на путях в зимних условиях.   | 4         |
|   | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>   |           |
|   | Практическое занятие 6. Изучение требований по технике безопасности при нахождении на путях.   | 2         |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  |           |
| <b>Тема 4.2. Электробезопасность</b>  | <b>Содержание учебного материала</b>   |           |
|   | Действие электрического тока на организм человека. Критерии электробезопасности. Особенности и виды поражения электрическим током. Опасность прикосновения к токоведущим частям. Опасность шагового напряжения. Классификация помещений по опасности поражения людей электрическим током. Защита от статического и атмосферного электричества. Защита от наведенных напряжений. Средства индивидуальной защиты от поражений током. Технические средства по предупреждению поражения электрическим током. | 4         |
|   | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>   |           |
|   | Практическое занятие 7. Оказание первой (доврачебной) помощи пострадавшему от электрического тока.   | 2         |
|   | <b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b><br><i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>   |           |
| <b>Тема 4.3. Требования безопасности и безопасные приемы работ по профессии</b>                     | <b>Содержание учебного материала</b>   |           |
|   | Требования охраны труда в документах, регламентирующих работу станции в технологическом процессе. Инструкция по охране труда билетного кассира. Требования охраны труда в аварийных ситуациях для билетного кассира. Техника безопасности и охрана труда агента транспортного обслуживания. Условия труда при применении современных информационных технологий управления перевозками. Вредные и опасные факторы на компьютеризированных рабочих местах. Меры защиты.                                    | 6         |
|   | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>   |           |
|   | Практическое занятие 8. Изучение порядка действий работников железнодорожного транспорта в аварийных   | 2         |

|   |   |           |
|---|---|-----------|
|   | ситуациях (билетный кассир, агент транспортного обслуживания) |           |
|   | <b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>         |           |
| <b>Промежуточная аттестация - зачет</b> |   |           |
| <b>Всего 36 часов</b>                   |   | <b>36</b> |

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

|  |   |               |  |
|--|---|---------------|--|
| <p><i>Специализированная многофункциональная учебная аудитория №26 (Кабинет безопасности жизнедеятельности) для проведения учебных занятий семинарского, лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования:</i></p> <p>Столы ученические<br/>         Стулья ученические<br/>         Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;<br/>         Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;<br/>         Доска классная<br/>         Стол преподавателя с ящиками для хранения<br/>         Стул преподавателя<br/>         Стеллаж для хранения учебных пособий<br/>         Нормативные документы в актуальной редакции:<br/>         - Конституция Российской Федерации<br/>         - Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе»<br/>         - Федеральный закон «О гражданской обороне»<br/>         - Федеральный закон «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»<br/>         - Федеральный закон «О пожарной безопасности»<br/>         - Федеральный закон «О радиационной безопасности населения»<br/>         - Федеральный закон «О безопасности дорожного движения»<br/>         - Федеральный закон «О противодействии терроризму»<br/>         Плакаты/стенды:<br/>         - Стенд с изображением Государственной символики Российской Федерации;<br/>         - Комплект демонстрационных учебных таблиц по предметной области<br/>         Технические средства обучения:<br/>         - Персональный компьютер (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, программное обеспечение для цифровой лаборатории);<br/>         - Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное</p> | <p>155362, Ивановская область, м.р-н Пучежский, г.п. Пучежское, г Пучеж, ул Заводская, д. 1/25. БТИ: 42,5 кв.м., 2 этаж, кабинет № 26</p> | <p>Аренда</p> | <p>Договор аренды муниципального недвижимого имущества (нежилого помещения) б/н от 11.06.2026, срок действия с 11.06.2026 по 29.05.2027;</p> |
|--|---|---------------|--|

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p>обеспечение, проектор, крепление в комплекте) с выходом в локальную сеть</p> <p>Специальные технические средства. Модели</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Система хранения тренажеров;</li> <li>- Сейф оружейный;</li> <li>- Цифровая лаборатория по основам безопасности жизнедеятельности;</li> <li>- Мини-экспресс-лаборатории радиационно-химической разведки;</li> <li>- Дозиметр;</li> <li>- Газоанализатор кислорода и токсичных газов с цифровой индикацией показателей;</li> <li>- Защитный костюм;</li> <li>- Измеритель электропроводности, кислотности и температуры;</li> <li>- Компас-азимут;</li> <li>- Противогаз взрослый, фильтрующе-поглощающий;</li> <li>- Самоспасатель фильтрующий и изолирующий (СПИ-20, СПФ и т.д.)</li> <li>- Респиратор;</li> <li>- Макет гранат Ф-1 и РДГ-5;</li> <li>- Комплект массо-габаритных моделей оружия;</li> <li>- Магазин к автомату Калашникова с учебными патронами;</li> <li>- Стрелковый тренажер;</li> <li>- Макет простейшего укрытия в разрезе;</li> <li>- Макет БПЛА;</li> <li>- Тренажер для оказания первой помощи на месте происшествия;</li> <li>- Имитаторы ранений и поражений для тренажера-менекена;</li> <li>- Тренажер для освоения навыков сердечно-легочной реанимации взрослого и ребенка;</li> <li>- Образцы первичных средств пожаротушения, огнетушителей;</li> <li>- Лабораторно-технологическое оборудование для оказания первой помощи (дыхательная трубка (воздуховод), гипотермический пакет, индивидуальный перевязочный пакет, индивидуальный противохимический пакет, бинт марлевый медицинский нестерильный, вата медицинская компрессная, косынка медицинская (перевязочная), повязка медицинская большая стерильная, повязка медицинская малая стерильная, булавка безопасная, жгут кровоостанавливающий эластичный, комплект шин складных средний, шины проволочные (лестничные) для ног и рук, носилки санитарные, лямка медицинская носилочная, пипетка, термометр электронный для измерения температуры тела, иное);</li> </ul> <p>Площадки для практических занятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Военизированная полоса препятствий в соответствии с требованиями начальной военной подготовки или элементы полосы препятствий;</li> <li>- Площадка для занятий строевой подготовкой при проведении учебных сборов и в рамках практических занятий</li> </ul> |  |  |  |
|---|--|--|--|

### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд техникума имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

#### 3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Охрана труда: учебник/ Н.В. Косолапова, Н.А. Прокопенко. – Москва: КНОРУС, 2022 -182 с.

#### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Дежурный Л.И. Оказание первой помощи пострадавшим. Памятка. ФАУ, «ИЦ ОКСИОН» 2019 – 92с.

2. Сибаров Ю. Г. Охрана труда на железнодорожном транспорте. - М.:Транспорт, 2018 - 380с.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения  | Показатели освоённости компетенций  | Методы оценки  |
|--|---|--|
| <p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте</li> <li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> <li>– номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</li> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации</li> </ul> | <p>Демонстрирует знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– профессионально значимых положений законов и иных нормативных правовых актов, в том числе инструкции по охране труда рабочих железнодорожного транспорта, общие меры безопасности при нахождении на железнодорожных путях;</li> <li>– обязанностей работников в области охраны труда;</li> <li>– вредных и опасных производственных факторов и соответствующих им рисков профессиональной деятельности;</li> <li>– основ гигиены труда в избранной области</li> </ul> | <p>Устный опрос</p> <p>Результаты выполнения тестового задания.</p> <p>Письменное задание.</p> <p>Диалог с преподавателем.</p> <p>Монологичное выступление.</p> <p>Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения групповых заданий на занятиях.</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– современную научную и профессиональную терминологию</li> <li>– психологические основы деятельности коллектива</li> <li>– правила оформления документов</li> <li>– правила построения устных сообщений</li> <li>– правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</li> <li>– правила поведения в чрезвычайных ситуациях</li> <li>– условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии</li> <li>– средства профилактики перенапряжения</li> <li>– правила чтения текстов профессиональной направленности</li> <li>– правила технической эксплуатации компьютеров, видеотерминалов и других счетно-суммирующих машин.</li> </ul> | <p>профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основных принципов снижения вероятности возникновения опасностей и их последствий в профессиональной деятельности.</li> </ul> |  |
| <p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</li> </ul>   | <p>Выполняет практические работы</p>   | <p>Оценка результатов выполнения практических работ.<br/>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ.</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li><li>– оценивать практическую значимость результатов поиска</li><li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</li><li>– составлять различные правовые документы</li><li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li><li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке</li><li>– соблюдать нормы экологической безопасности</li><li>– эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</li><li>– пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии</li><li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</li><li>– кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</li></ul> |  |  |
|--|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>– писать простые<br/>связные сообщения на<br/>знакомые или<br/>интересующие<br/>профессиональные<br/>тем</li><li>– вести процесс<br/>обработки<br/>перевозочных и<br/>проездных<br/>документов</li></ul> |  |  |
|--|--|--|

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«ВЕРХНЕВОЛЖСКИЙ МЕЖОТРАСЛЕВОЙ ТЕХНИКУМ»**



УТВЕРЖДАЮ  
Директор Верхневолжского  
межотраслевого техникума  
А.И. Садыкова

\_\_\_\_\_ 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«ОП.03 ОБЩИЙ КУРС ЖЕЛЕЗНЫХ ДОРОГ»**

Основной профессиональной образовательной программы  
подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии  
**23.01.19 Оператор по обработке перевозочных документов на  
железнодорожном транспорте**

***Квалификация: Оператор по обработке перевозочных документов на  
железнодорожном транспорте***

Составитель:

|                        |               |
|------------------------|---------------|
| Фамилия, имя, отчество | Должность     |
| Попова А.А.            | преподаватель |

2026 г.

Настоящая основная профессиональная образовательная программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 23.01.19 Оператор по обработке перевозочных документов на железнодорожном транспорте, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 30 августа 2024 г. № 619.

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

|   |          |
|---|----------|
| <b>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ .....</b>   | <b>3</b> |
| <b>2. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>       | <b>4</b> |
| 1.1. <i>Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы .....</i> | <i>4</i> |
| 1.2. <i>Планируемые результаты освоения дисциплины .....</i>                    | <i>4</i> |
| <b>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>                                | <b>5</b> |
| 2.1. <i>Трудоемкость освоения дисциплины .....</i>                              | <i>5</i> |
| 2.2. <i>Содержание дисциплины .....</i>   | <i>6</i> |
| <b>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>                                   | <b>7</b> |
| 3.1. <i>Материально-техническое обеспечение .....</i>                           | <i>7</i> |
| 3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение .....</i>                               | <i>8</i> |
| <b>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>                | <b>8</b> |

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Общий курс железных дорог»

## 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Общий курс железных дорог»: формирование у обучающихся представлений, знаний и умений в области организации перевозок и управления на транспорте, обеспечивающих комплексное представление о транспортной системе, значении и роли транспорта в современном обществе, в экономике страны и удовлетворении потребностей экономики и населения в перевозках, о системе взаимосвязи пространства, времени и затрат на перемещение предмета перевозки, структуре и содержании транспортных процессов.

Дисциплина «Общий курс железных дорог» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

## 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

| Код ОК, ПК | Уметь   | Знать  | Владеть навыками |
|------------|---|--|------------------|
| ОК.01      | <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах</li> </ul> | -                |
| ОК.02      | <ul style="list-style-type: none"> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</li> </ul>  | -                |
| ОК 04      | <ul style="list-style-type: none"> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– психологические основы деятельности коллектива</li> </ul>   | -                |
| ОК.05      | <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила оформления документов</li> </ul>  | -                |

|        |   |   |   |
|--------|---|---|---|
|        | документы по профессиональной тематике на государственном языке   | – правила построения устных сообщений   |   |
| ОК.09  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</li> <li>– правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul> | -   |
| ПК 1.1 | – вести процесс обработки перевозочных и проездных документов   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации</li> <li>– правила перевозок пассажиров, багажа, грузобагажа</li> </ul>                         | – обработки перевозочных документов                         |
| ПК 2.1 | – оформлять пассажирам проездные и перевозочные документы на железнодорожном транспорте   | – правила оформления проездных и перевозочных документов на железнодорожном транспорте  | – оформления пассажирам проездных и перевозочных документов |
| ПК 3.1 | – оформлять документы на перевозку грузов   | – правила перевозки груза железнодорожным транспортом   | – оформления документов на перевозку грузов                 |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

| Наименование составных частей дисциплины | Объем в часах | В т.ч. в форме практ. подготовки |
|--|---------------|----------------------------------|
| Учебные занятия                          | 36            | 12                               |
| Самостоятельная работа                   | -             | -                                |
| Промежуточная аттестация                 | -             | -                                |
| <b>Всего</b>                             | <b>36</b>     | <b>12</b>                        |

## 2.2. Содержание дисциплины

| Наименование разделов и тем   | Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий   | Кол-во часов |
|---|--|--------------|
| <b>Раздел 1. Общие сведения о железнодорожном транспорте. Сооружения и устройства железнодорожного транспорта</b> |  | <b>16</b>    |
| <b>Тема 1.1. Общие сведения о железнодорожном транспорте и системе управления им</b>                              | <b>Содержание учебного материала</b>   |              |
|   | Виды транспорта и их роль.<br>Устройства и сооружения железнодорожного транспорта.<br>Управление железнодорожным транспортом.<br>Габариты.           | 4            |
|   | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>   |              |
|   | <b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>  |              |
| <b>Тема 1.2 Путь и путевое хозяйство</b>  | <b>Содержание учебного материала</b>   |              |
|   | Трасса, план и профиль пути. Нижнее строение пути.<br>Верхнее строение пути.<br>Соединения и пересечения путей.<br>Ремонт и текущее содержание пути. | 6            |
|   | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>   |              |
|   | Практическое занятие 1. Ознакомление с основными частями и принципом действия стрелочного перевода.  | 2            |
|   | <b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>  |              |
| <b>Тема 1.3. Электроснабжение железных дорог</b>  | <b>Содержание учебного материала</b>   |              |
|   | Устройство электроснабжения железных дорог.<br>Хозяйство электроснабжения.   | 2            |
|   | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>   |              |
|   | <b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>  |              |
| <b>Тема 1.4. Автоматика, телемеханика и связь на железнодорожном транспорте</b>                                   | <b>Содержание учебного материала</b>   |              |
|   | Назначение и виды средств сигнализации, централизации и блокировки.<br>Классификация и назначение сигналов.  | 4            |
|   | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>   |              |
|   | Практическое занятие 2. Расстановка светофоров на перегонах и станциях   | 2            |
|   | <b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>  |              |
| <b>Раздел 2 Подвижной состав</b>  |  | <b>8</b>     |
| <b>Тема 2.1. Локомотивы и локомотивное хозяйство</b>  | <b>Содержание учебного материала</b>   |              |
|   | Классификация локомотивов.<br>Локомотивное хозяйство.  | 4            |
|   | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>   |              |
|   | Практическое занятие 3. Изучение подвижного состава железных дорог (локомотивы).   | 2            |
|   | <b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>  |              |
| <b>Тема 2.2. Вагоны и вагонное хозяйство</b>  | <b>Содержание учебного материала</b>   |              |
|   | Классификация и основные типы вагонов.<br>Основные элементы вагонов.<br>Общие сведения о тормозах.   | 4            |
|   | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>   |              |

|  |   |           |
|--|---|-----------|
|  | Практическое занятие 4. Системы нумерации подвижного состава.   | 2         |
|  | <b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>   |           |
| <b>Раздел 3. Организация движения поездов</b>              |   | <b>12</b> |
| <b>Тема 3.1. Раздельные пункты</b>                         | <b>Содержание учебного материала</b>  |           |
|  | Классификация и назначение раздельных пунктов. Разъезды и обгонные пункты.<br>Промежуточные и участковые станции.<br>Грузовые и пассажирские станции.<br>Сортировочные станции. | 6         |
|  | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>  |           |
|  | Практическое занятие 5. Нумерация путей и стрелочных переводов.   | 2         |
|  | <b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>   |           |
| <b>Тема 3.2. Организация перевозок и движение поездов</b>  | <b>Содержание учебного материала</b>  |           |
|  | Организация грузовых и пассажирских перевозок.<br>Прием и отправление поездов. Диспетчерская система руководства движением поездов.<br>График движения поездов.                 | 6         |
|  | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>  |           |
|  | Практическое занятие 6. Изучение графика движения поездов   | 2         |
|  | <b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>   |           |
| <b>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</b> |   |           |
| <b>Всего 36 часов</b>                                      |   | <b>36</b> |

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

|  |  |               |  |
|--|--|---------------|--|
| <p><i>Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 29 (Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности) для проведения учебных занятий семинарского, лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования:</i></p> <p>Столы ученические<br/>         Стулья ученические<br/>         Столы ученические компьютерные<br/>         Стулья ученические поворотные<br/>         Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;<br/>         Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;<br/>         Столы ученические<br/>         Стулья ученические<br/>         Доска классная<br/>         Стол преподавателя с ящиками для хранения<br/>         Стул преподавателя<br/>         Стеллаж для хранения учебных пособий</p> | <p>155362, Ивановская область, м.р-н Пучежский, г.п. Пучежское, г Пучеж, ул Заводская, д. 1/25.<br/>         БТИ: 33,5 кв.м., I этаж, кабинет № 29</p> | <p>Аренда</p> | <p>Договор аренды муниципального недвижимого имущества (нежилого помещения) б/н от 11.06.2026, срок действия с 11.06.2026 по 29.05.2027;</p> |
|--|--|---------------|--|

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Сетевой фильтр<br>Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)<br>Компьютер преподавателя с периферией<br>Компьютер ученический с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса)<br>Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде лицензиата |  |  |  |
|---|--|--|--|

### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд техникума имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

#### 3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Г.В. Сазыкин Общий курс железных дорог: учебное пособие для СПО. - Москва: Юрайт, 2024. – 232 с. – ISBN 978-5-534-15002-5

#### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Медведева А.С. Общий курс железных дорог: учебное пособие для СПО. - Москва: ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте», 2019. – 206 с. – ISBN 978-5-907055-93-3

2. Ефименко Ю. И., Уздин М. М., Ковалев В.И. Общий курс железных дорог. М.: Академия, 2018.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения   | Показатели освоённости компетенций   | Методы оценки  |
|---|--|--|
| Знает:<br>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте<br>– методы работы в профессиональной и смежных сферах<br>– номенклатуру информационных источников, применяемых в | – демонстрирует знания основных вопросов взаимодействия пути и подвижного состава;<br>– демонстрирует знания устройств автоматики, телемеханики и связи;<br>– демонстрирует знания основных правил организации | Устный опрос<br>Результаты выполнения тестового задания.<br>Письменное задание.<br>Диалог с преподавателем.<br>Монологичное выступление.<br>Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения групповых заданий на занятиях.<br>Контроль домашнего задания. |

|  |                                      |  |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– психологические основы деятельности коллектива</li> <li>– правила оформления документов</li> <li>– правила построения устных сообщений</li> <li>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</li> <li>– правила чтения текстов профессиональной направленности</li> <li>– Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации</li> <li>– правила перевозок пассажиров, багажа, грузобагажа</li> <li>– правила оформления проездных и перевозочных документов на железнодорожном транспорте</li> <li>– правила перевозки груза железнодорожным транспортом</li> </ul> | <p>движения и перевозки грузов</p>   |  |
| <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством,</li> </ul>  | <p>Выполняет практические работы</p> | <p>Оценка результатов выполнения практической работы.<br/>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы.</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке</li><li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</li><li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li><li>– вести процесс обработки перевозочных и проездных документов</li><li>– оформлять пассажирам проездные и перевозочные документы на железнодорожном транспорт</li><li>– оформлять документы на перевозку грузов</li></ul> |  |  |
|--|--|--|

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«ВЕРХНЕВОЛЖСКИЙ МЕЖОТРАСЛЕВОЙ ТЕХНИКУМ»**



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Верхневолжского  
межотраслевого техникума

А.И. Садыкова

\_\_\_\_ июня \_\_\_\_\_ 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОП.04 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ  
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Основной профессиональной образовательной программы  
подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии

**23.01.19 Оператор по обработке перевозочных документов на  
железнодорожном транспорте**

***Квалификация: Оператор по обработке перевозочных документов на  
железнодорожном транспорте***

Составитель:

|                        |               |
|------------------------|---------------|
| Фамилия, имя, отчество | Должность     |
| Попова А.А.            | преподаватель |

2026 г.

Настоящая основная профессиональная образовательная программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 23.01.19 Оператор по обработке перевозочных документов на железнодорожном транспорте, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 30 августа 2024 г. № 619.

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

|   |          |
|---|----------|
| <b>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ .....</b>   | <b>3</b> |
| <b>1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>       | <b>4</b> |
| 1.1. <i>Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы .....</i> | <i>4</i> |
| 1.2. <i>Планируемые результаты освоения дисциплины .....</i>                    | <i>4</i> |
| <b>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>                                | <b>5</b> |
| 2.1. <i>Трудоемкость освоения дисциплины .....</i>                              | <i>5</i> |
| 2.2. <i>Содержание дисциплины .....</i>   | <i>6</i> |
| <b>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>                                   | <b>7</b> |
| 3.1. <i>Материально-техническое обеспечение .....</i>                           | <i>7</i> |
| 3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение .....</i>                               | <i>8</i> |
| <b>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>                | <b>8</b> |

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности»

## 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности»: получение обучающимися теоретических знаний в области методологии информационных технологий, практических знаний о применении информационных технологий для решения различных исследовательских и административных задач.

Дисциплина «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

## 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

| Код ОК, ПК | Уметь   | Знать  | Владеть навыками |
|------------|---|--|------------------|
| ОК.01      | <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте</li> </ul>  | -                |
| ОК.02      | <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</li> <li>– приемы структурирования информации</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации</li> <li>– современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и</li> <li>– программное обеспечение в</li> </ul> | -                |

|        |  |  |                                     |
|--------|--|--|-------------------------------------|
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</li> <li>– использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности</li> <li>– использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> </ul> | <p>профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</p>  |                                     |
| ОК.05  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила оформления документов</li> <li>– правила построения устных сообщений</li> </ul>                     | -                                   |
| ОК.09  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</li> </ul>                        | -                                   |
| ПК 1.1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>– вести процесс обработки перевозочных и проездных документов</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила технической эксплуатации компьютеров, видеотерминалов и других счетно-суммирующих машин.</li> </ul> | – обработки перевозочных документов |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

| Наименование составных частей дисциплины | Объем в часах | В т.ч. в форме практ. подготовки |
|--|---------------|----------------------------------|
| Учебные занятия                          | 70            | 34                               |
| Самостоятельная работа                   | -             | -                                |
| Промежуточная аттестация                 | 2             | -                                |
| Всего                                    | <b>72</b>     | <b>34</b>                        |

## 2.2. Содержание дисциплины

| Наименование разделов и тем  | Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий   | Кол-во часов |
|--|--|--------------|
| <b>Раздел 1. Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</b>                       |  | <b>22</b>    |
| <b>Тема 1.1. Основные принципы, методы и свойства информационных и коммуникационных технологий</b>               | <b>Содержание учебного материала</b>   |              |
|  | Информационные технологии. Основные понятия обработки информации.<br>Принцип построения современных автоматизированных систем. Основные операции с файлами и данными. Электронные носители.  | 10           |
|  | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>   |              |
|  | Практическое занятие 1. Изучение правила техники безопасности и гигиенических требований при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.  | 2            |
|  | Практическое занятие 2. Работа с файлами.  | 2            |
| <b>Тема 1.2. Автоматизированные рабочие места. Локальные и глобальные сети</b>                                   | <b>Содержание учебного материала</b>   |              |
|  | Сетевые технологии обработки информации. Локальные и глобальные компьютерные сети. Возможности информационно-поисковых систем. Автоматизированное рабочее место. Автоматизированная система управления «Экспресс-3». Автоматизированная система «ЭТРАН». | 12           |
|  | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>   |              |
|  | Практическое занятие 3. Работа с электронной почтой.   | 2            |
|  | Практическое занятие 4. Работа сети Internet.  | 4            |
| <b>Раздел 2. Прикладное программное обеспечение. Технология создания информационных объектов различного типа</b> |  | <b>48</b>    |
| <b>Тема 2.1. Технология формирования текстового документа. Редактирование текстового документа</b>               | <b>Содержание учебного материала</b>   |              |
|  | Виды текстовых процессоров и их возможности. Основные элементы экрана. Обработка текстовой информации.   | 18           |
|  | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>   |              |
|  | Практическое занятие 5. Создание текстового документа.   | 4            |
|  | Практическое занятие 6. Вставка различных объектов в текстовый документ.   | 4            |
|  | Практическое занятие 7. Комплексное использование возможностей MS Word для создания текстовых документов.  | 4            |
|  | <b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>  |              |

|   |   |           |
|---|---|-----------|
|   |   |           |
| <b>Тема 2.2.<br/>Электронные<br/>таблицы</b>              | <b>Содержание учебного материала</b>  |           |
|   | Основные понятия и способы организаций электронных таблиц. Ввод данных в таблицу. Типы и формат данных: число, формула, текст. Построение диаграмм и графиков, сортировка и поиск данных. | 10        |
|   | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>  |           |
|   | Практическое занятие 8. Комплексное использование возможностей электронных таблиц для создания документов.  | 4         |
|   | <b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>   |           |
| <b>Тема 2.3. Обработка<br/>графической<br/>информации</b> | <b>Содержание учебного материала</b>  |           |
|   | Растровая и векторная графика. Виды графических редакторов. Создание, редактирование, форматирование изображений.   | 10        |
|   | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>  |           |
|   | Практическое занятие 9. Создание растровых и векторных изображений.   | 4         |
|   | <b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>   |           |
| <b>Тема 2.4.<br/>Компьютерные<br/>презентации</b>         | <b>Содержание учебного материала</b>  |           |
|   | Компьютерные презентации с использованием мультимедиа технологии.<br>Программы создания презентаций. Эффекты в программе.<br>Анимация в программе.  | 10        |
|   | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>  |           |
|   | Практическое занятие 10. Создание интерактивной презентации.  | 4         |
|   | <b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>   |           |
| <b>Промежуточная аттестация - экзамен</b>                 |   | <b>2</b>  |
| <b>Всего 72 часа</b>                                      |   | <b>72</b> |

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

|  |   |               |  |
|--|---|---------------|--|
| <p><i>Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 29 (Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности) для проведения учебных занятий семинарского, лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования:</i></p> <p>Столы ученические<br/>Стулья ученические<br/>Столы ученические компьютерные<br/>Стулья ученические поворотные</p> | <p>155362, Ивановская область, м.р-н Пучежский, г.п. Пучежское, г Пучеж, ул Заводская, д. 1/25.<br/>БТИ: 33,5 кв.м., 1 этаж, кабинет № 29</p> | <p>Аренда</p> | <p>Договор аренды муниципального недвижимого имущества (нежилого помещения) б/н от 11.06.2026, срок действия с 11.06.2026 по 29.05.2027;</p> |
|--|---|---------------|--|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;<br>Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;<br>Столы ученические<br>Стулья ученические<br>Доска классная<br>Стол преподавателя с ящиками для хранения<br>Стул преподавателя<br>Стеллаж для хранения учебных пособий<br>Сетевой фильтр<br>Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)<br>Компьютер преподавателя с периферией<br>Компьютер ученический с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса)<br>Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде лицензиата |  |  |  |
|--|--|--|--|

### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд техникума имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

#### 3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Филимонова Е. В. Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО – Издательство: «КНОРУС», 2023. – 482 с. - ISBN: 9785406114933

2. Цветкова М.С., Хлобыстова И.Ю., Информатика: учебник. – М: Изд. центр «Академия», 2020.

#### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Капралова М.А. Информационные технологии в профессиональной деятельности, 2018 г., 311 с.- ISBN: 978-5-906938-92-3

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения   | Показатели освоённости компетенций   | Методы оценки   |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте</li> <li>– номенклатуру</li> </ul> | Демонстрирует знания:<br>- правил техники безопасности и гигиенических требованиях при использовании средств информационно-коммуникационных технологий | Устный опрос<br>Результаты выполнения тестового задания.<br>Письменное задание.<br>Диалог с преподавателем. |

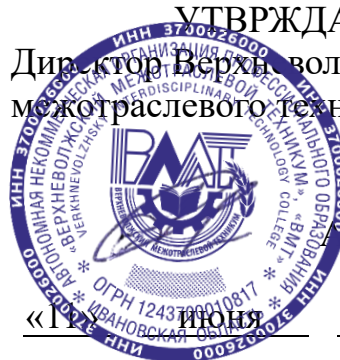
|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– приемы структурирования информации</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации</li> <li>– современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и</li> <li>– программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</li> <li>– правила оформления документов</li> <li>– правила построения устных сообщений</li> <li>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</li> <li>– правила технической эксплуатации компьютеров, видеотерминалов и других счетно-суммирующих машин.</li> </ul> | <p>в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основных технологий создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых) с помощью современных программных средств;</li> <li>- возможностей использования ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности;</li> <li>- назначения и технологию эксплуатации аппаратного и программного обеспечения, применяемого в профессиональной деятельности.</li> </ul> | <p>Монологичное выступление.</p> <p>Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения практических заданий на занятиях.</p> |
| <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</li> <li>– определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации,</li> </ul>  | <p>Выполняет практические работы</p>  | <p>Оценка результатов выполнения практической работы. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы.</p>         |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>структурировать<br/>получаемую<br/>информацию, оформлять<br/>результаты поиска</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– оценивать практическую<br/>значимость результатов<br/>поиска</li><li>– применять средства<br/>информационных<br/>технологий для решения<br/>профессиональных задач</li><li>– использовать<br/>современное<br/>программное<br/>обеспечение в<br/>профессиональной<br/>деятельности</li><li>– использовать различные<br/>цифровые средства для<br/>решения<br/>профессиональных задач</li><li>– грамотно излагать свои<br/>мысли и оформлять<br/>документы по<br/>профессиональной<br/>тематике на<br/>государственном языке</li><li>– участвовать в диалогах<br/>на знакомые общие и<br/>профессиональные темы</li><li>– вести процесс обработки<br/>перевозочных и<br/>проездных документов</li></ul> |  |  |
|---|--|--|

Автономная некоммерческая организация профессионального образования

«ВЕРХНЕВОЛЖСКИЙ МЕЖОТРАСЛЕВОЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Верхневолжского  
межотраслевого техникума  
И.И. Садыкова  
«12» июня 2026 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«ОП.05 ОСНОВЫ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»**

Основной профессиональной образовательной программы  
подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии  
**23.01.19 Оператор по обработке перевозочных документов на  
железнодорожном транспорте**

**Квалификация: Оператор по обработке перевозочных документов на  
железнодорожном транспорте**

Составитель:

|                        |               |
|------------------------|---------------|
| Фамилия, имя, отчество | Должность     |
| Попова А.А.            | преподаватель |

2026 г.

Настоящая основная профессиональная образовательная программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 23.01.19 Оператор по обработке перевозочных документов на железнодорожном транспорте, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 30 августа 2024 г. № 619.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 ОСНОВЫ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ

## 1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.05 Основы цифровой экономики относится к вариативной части общепрофессионального цикла ООП в соответствии с ФГОС СПО по профессии 23.01.19 Оператор по обработке перевозочных документов на железнодорожном транспорте.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код компетенции | Формулировка компетенции                                     | Знания, умения  |
|-----------------|--|---|
| ОК 01           | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности | <b>Умения:</b>  |
|                 |  | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; |

|              |   |   |
|--------------|---|---|
|              | <p>применительно к различным контекстам</p>   | <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>определять этапы решения задачи;</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составлять план действия;</p> <p>определять необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>реализовывать составленный план;</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>структуру плана для решения задач;</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> |
| <p>ОК 02</p> | <p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные</p> | <p><b>Умения:</b></p> <p>определять задачи для поиска информации;</p> <p>определять необходимые источники информации;</p> <p>планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</p>   |

|       |   |   |
|-------|---|---|
|       | технологии для выполнения задач профессиональной деятельности   | <p>выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение;</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p> |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | <p><b>Умения:</b></p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p>  |

|       |  |   |
|-------|--|---|
|       |  | <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</p> <p>презентовать бизнес-идею;</p> <p>определять источники финансирования</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p>   |
|       |  | <p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;</p> <p>правила разработки бизнес-планов;</p> <p>порядок выстраивания презентации;</p> <p>кредитные банковские продукты</p> <p>общие принципы организации производственного и технологического процесса</p> <p>механизмы ценообразования на продукцию, формы оплаты труда в современных условиях</p> <p>цели и задачи структурного подразделения, структуру организации, основы экономических знаний, необходимых в отрасли</p> |
| ОК 05 | <p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и</p> | <p><b>Умения:</b></p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>особенности социального и культурного контекста;</p>   |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| культурного<br>контекста | правила оформления документов<br>и построения устных сообщений |
|--------------------------|--|

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы  | Объем в часах |
|---|---------------|
| <b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b> | 36            |
| <b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>             | 12            |
| в т. ч.:  |               |
| теоретическое обучение                                    | 24            |
| практические занятия                                      | 12            |
| Самостоятельная работа                                    | -             |
| <b>Промежуточная аттестация зачет</b>                     |               |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем                                      | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся  | Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|--|---|---|---|
| <b>Тема 1.1</b> Цифровая экономика: сущность и эволюция развития | <b>Содержание учебного материала</b><br>Вехи развития цифровой экономики. Тенденции и проблемы развития цифровой экономики информационного общества. Структура и бюджет национального проекта «Цифровая экономика РФ»   | 2   | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05  |
| <b>Тема 1.2</b> Модели цифровой экономики.                       | <b>Содержание учебного материала</b><br>Модели информационной экономики. Принципы информационного общества. Экономическая сфера общества. Искусственный интеллект и управление социально-экономическими процессами.   | 4   | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05  |
|  | <b>Практическое занятие 1.</b> Факторы, определяющие уровень цифровизации экономики   | 2   |   |
| <b>Тема 1.3</b> Нормативное регулирование цифровой среды в РФ    | Программа «Цифровая экономика Российской Федерации»: цели и задачи развития цифровой экономики - экономического уклада, переход на качественно новый уровень использования информационно - телекоммуникационных технологий во всех сферах социально-экономической деятельности. Функции государства и правовое обеспечение перехода к цифровой экономике. | 4   | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05  |

|   |  |   |                            |
|---|--|---|----------------------------|
|   | Национальные проекты по цифровизации общественного пространства.<br>Система управления цифровой трансформацией региона.  |   |                            |
|   | <b>Практическое занятие 2.</b> Деловая игра «Цифровизация региона (города)»  | 2 |                            |
| <b>Тема 1.4</b><br>Институты цифровой экономики.          | Электронное правительство как институт информационной экономики. Электронный бизнес как базовый институт информационной экономики. Электронное правительство. Криптовалюты в цифровой экономике.                                   | 4 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05 |
|   | <b>Практическое занятие 3.</b> Виды и роль цифровой валюты в развитии экономики  | 2 |                            |
| <b>Тема 2.1</b> Инфраструктура цифровой экономики         | Инфраструктура, технологические рынки и платформы цифровой экономики. Национальная технологическая инициатива (НТИ). Рынки и рабочие группы НТИ. Глобальная информационная инфраструктура. Информационная инфраструктура в России. | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05 |
| <b>Тема 2.2</b><br>Сквозные технологии цифровой экономики | Сквозные технологии цифровой экономики. Технологии распределенных реестров, большие данные, искусственный интеллект.<br>Новые производственные технологии. Виртуальные технологии, технологии дополненной реальности.              | 4 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05 |
|   | <b>Практическое занятие 4.</b> Влияние цифровой экономики на организацию рыночных отношений  | 2 |                            |

|   |   |          |                                   |
|---|---|----------|-----------------------------------|
| <p><b>Тема</b><br/><b>3.1</b> Технологии интернет-маркетинга</p>                  | <p>Технологии интернет-маркетинга. Использование интернета для сбора и анализа маркетинговой информации. Коммерческая информация в сети интернет.<br/>Технологии сети Интернет для реализации маркетинговой деятельности. Роль и функции Web-сайта в электронном маркетинге. Характеристика основных форм рекламы в Интернете.</p>                                      | <p>4</p> | <p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05</p> |
| <p><b>Тема</b><br/><b>3.2</b> Электронная торговля платежные системы интернет</p> | <p>Электронная торговля и платежные системы в интернет. Сущность понятий «электронная торговля» и «электронная коммерция». Внедрение систем электронной торговли. Преимущества электронной торговли как формы организации бизнеса. Составляющие электронной торговли (участники, процессы, сети) и их краткая характеристика. Основные сферы электронной коммерции.</p> | <p>4</p> | <p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05</p> |
|   | <p><b>Практическое занятие 5.</b> Электронная коммерция и платежные системы электронной коммерции.</p>  | <p>2</p> |                                   |
| <p><b>Тема 4.1</b> Стратегия развития информационного общества в России.</p>      | <p>Динамика показателей развития информационной и телекоммуникационной инфраструктуры и высоких технологий в России.<br/>Цель, задачи, принципы и основные направления государственной политики.</p>  | <p>4</p> | <p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05</p> |
| <p><b>Тема 4.2</b><br/>Программа - Цифровая</p>                                   | <p>Основные направления реализации программы «Цифровая экономика Российской Федерации». Международное сотрудничество в области развития информационного общества.</p>   | <p>4</p> | <p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05</p> |

|                                       |   |           |  |
|---------------------------------------|---|-----------|--|
| экономика РФ.                         | <b>Практическое занятие 6.</b> Средства поиска контента для саморазвития в цифровой среде, использование государственных и частных цифровых услуг в сфере образования | 2         |  |
| <b>Промежуточная аттестация</b> зачет |   |           |  |
| <b>Всего:</b>                         |   | <b>36</b> |  |

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

|   |  |        |   |
|---|--|--------|---|
| <p>Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 29 (<b>Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности</b>) для проведения учебных занятий семинарского, лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования:</p> <p>Столы ученические<br/>Стулья ученические<br/>Столы ученические компьютерные<br/>Стулья ученические поворотные<br/>Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;<br/>Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;<br/>Столы ученические<br/>Стулья ученические<br/>Доска классная<br/>Стол преподавателя с ящиками для хранения<br/>Стул преподавателя<br/>Стеллаж для хранения учебных пособий<br/>Сетевой фильтр<br/>Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)<br/>Компьютер преподавателя с периферией<br/>Компьютер ученический с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса)<br/>Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде лицензиата</p> | 155362, Ивановская область, м.р-н Пучежский, г.п. Пучежское, г Пучеж, ул Заводская, д. 1/25. БТИ: 33,5 кв.м., 1 этаж, кабинет № 29 | Аренда | Договор аренды муниципального недвижимого имущества (нежилого помещения) б/н от 11.06.2026, срок действия с 11.06.2026 по 29.05.2027; |
|---|--|--------|---|

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

##### 3.2.1. Основные печатные издания:

1. Основы цифровой экономики: учебник и практикум для вузов / М. Н. Конягина [и др.] ; ответственный редактор М. Н. Конягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 235 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-

534-13476-

6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543732> .

2. Сафронова Н.А. Экономика организации (предприятия): учебник. 2-е изд., перераб. и доп. – М., 2021.

3. Сергеев И.В., Веретенникова И.И. Экономика организаций (предприятий): учеб. / под ред. И.В. Сергеева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М., 2022.

4. Череданова Л.Н. Основы экономики и предпринимательства: учебное пособие. - Москва: Академия, 2021.

### **3.2.2. Основные электронные издания:**

1. Экономика [Электронный ресурс]: учебник для студентов неэкономических профилизаций / Г. И. Журухин [и др.]; под ред. Г. И. Журухина, Т. К. Руткаускас.

Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2022. 327 с. Режим доступа: <http://elar.rsvpu.ru/handle/123456789/20922>.

### **3.2.3. Дополнительные источники:**

1. Экономика предприятия: Учебник / под ред. проф. В.Я. Горфинкеля, проф. В.А. Швандара. – 4-е изд., перераб. и доп. – М., 2022.

2. Экономическая теория / под ред. А.И. Добрынина, Л.С. Тарасевича, 3-е изд. – СПб., 2021.

3. Грибов В.Д. Экономика предприятия. Учебное пособие для обучающихся СПО – М., 2023.

4. Череданова, Л.Н. Основы экономики и предпринимательства. Учебник/ Л. Н. Череданова - 2-е изд.- М.: Академия, 2023.- 176с.

## **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

| <i>Результаты обучения</i> | <i>Критерии оценки</i> | <i>Методы оценки</i> |
|----------------------------|------------------------|----------------------|
|----------------------------|------------------------|----------------------|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>-общие принципы организации производственного и технологического процесса; - правила разработки бизнеспланов;</p> <p>- порядок выстраивания презентации;</p> <p>- кредитные банковские продукты;</p> <p>- общие принципы организации производственного и технологического процесса; - механизмы ценообразования на продукцию, формы оплаты труда в современных условиях;</p> <p>- цели и задачи структурного подразделения, структуру организации, основы экономических знаний, необходимых в отрасли;</p> <p>- основы предпринимательской деятельности;</p> <p>- основы финансовой грамотности;</p> <p>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в</p> | <p>Демонстрирует знания общих принципов организации производственного и технологического процесса. Ориентируется в механизмах ценообразования на продукцию, формы оплаты труда в современных условиях.</p> <p>Демонстрирует знания основ предпринимательской и основ финансовой грамотности.</p> <p>Раскрывает правила разработки бизнес-планов. Перечисляет порядок выстраивания презентации.</p> <p>Демонстрирует знания кредитных банковских продуктов.</p> <p>Перечисляет цели и задачи структурного подразделения, структуру организации, основы экономических знаний, необходимых в отрасли.</p> <p>Демонстрирует знания актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится</p> | <p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, тестирования, контрольных работ и других видов текущего контроля</p> |
|---|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>котором приходится работать и жить;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> </ul> | <p>работать и жить.<br/>         Раскрывает содержание актуальной нормативноправовой документации.<br/>         Ориентируется в современной научной и профессиональной терминологии;<br/>         Разбирается в возможных траекториях профессионального развития и самообразования.<br/>         Демонстрирует знания основных</p> |  |
|--|--|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> | <p>общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика);<br/>Демонстрирует знания лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> |  |
|---|--|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи;</li> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> </ul> | <p>Применяет современную научную профессиональную терминологию.</p> <p>Определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p>Выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи.</p> <p>Презентует идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.</p> <p>Рассчитывает размеры выплат по процентным ставкам кредитования.</p> <p>Выявляет и эффективно ищет информацию, необходимую для решения задачи.</p> <p>Определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности.</p> <p>Определяет инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности.</p> <p>Демонстрирует умения презентовать бизнес-идею.</p> | <p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, тестирования, контрольных работ и других видов текущего контроля</p> |
|---|--|--|

|  |   |  |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- презентовать бизнес-идею;</li> <li>- определять источники финансирования;</li> <li>- понимать общий смысл произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные</li> </ul> | <p>Определяет источники финансирования.</p> <p>Понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые</p> |  |
|--|---|--|

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul> | <p>профессиональные темы.</p> <p>Участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы.</p> <p>Строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности.</p> <p>Кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые).</p> <p>Пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> |  |
|---|---|--|

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования**

**«ВЕРХНЕВОЛЖСКИЙ МЕЖОТРАСЛЕВОЙ ТЕХНИКУМ»**

**УТВЕРЖАЮ**  
Директор Верхневолжского  
межотраслевого техникума  
**Д.И. Садыкова**

«10» июня 2026 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«ОП.06 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

Основной профессиональной образовательной программы  
подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии  
**23.01.19 Оператор по обработке перевозочных документов на  
железнодорожном транспорте**

**Квалификация: Оператор по обработке перевозочных документов на  
железнодорожном транспорте**

Составитель:

|                        |               |
|------------------------|---------------|
| Фамилия, имя, отчество | Должность     |
| Попова А.А.            | преподаватель |

**2026 г.**

Настоящая основная профессиональная образовательная программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 23.01.19 Оператор по обработке перевозочных документов на железнодорожном транспорте, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 30 августа 2024 г. № 619.

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## 1. Общая характеристика программы учебной дисциплины ОП.06

### Делопроизводство

#### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Делопроизводство» относится к вариативной части общепрофессионального цикла программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 23.01.19 Оператор по обработке перевозочных документов на железнодорожном транспорте.

#### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ПК, ОК                | Умения   | Знания  |
|---------------------------|--|---|
| ОК 02,<br>ОК 05,<br>ОК 06 | <ul style="list-style-type: none"><li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li><li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</li><li>- применять стандарты антикоррупционного поведения;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li><li>- правила оформления документов;</li><li>- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</li></ul> |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы  | Объем часов |
|---|-------------|
| <b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b> | 36          |
| <b>В т. ч. в форме практической подготовки</b>            | 14          |
| теоретическое обучение                                    | 14          |
| Практическое занятие                                      | 14          |
| Самостоятельная работа                                    | 8           |
| <b>Промежуточная аттестация в форме зачета</b>            |             |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06 Делопроизводство

| Наименование разделов и тем  | Содержание учебного материала, лабораторные работы и Практическое занятие, самостоятельная работа обучающихся      | Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч | Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы |
|--|--|---|--|
| 1  | 2  | 3   | 4  |
| <b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b>        |  | <b>6/3</b>  |  |
| <b>Тема 1.1 Правила оформления документов</b>                        | <b>Содержание учебного материала</b>   | 2   | ОК 02, ОК 05, ОК 06  |
|  | 1.Правила оформления документов  |   |  |
|  | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>   | <b>1</b>  |  |
|  | Практическое занятие 1 «Заполнение бланков и реквизитов документации. Порядок использования и хранения документов» |   |  |
| <b>Тема 1.2 Порядок составления и оформление основных документов</b> | <b>Содержание учебного материала</b>   | 2   | ОК 02, ОК 05, ОК 06  |
|  | Порядок составления и оформление основных документов   |   |  |
|  | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>   | <b>1</b>  |  |
|  | Практическое занятие 2 «Составление организационных документов. Составление распорядительных документов»           |   |  |

|   |   |              |                     |
|---|---|--------------|---------------------|
| Тема 1.3 Информационно-справочные документы                                   | Содержание учебного материала   | 2            |                     |
|   | 1. Информационно-справочные документы   |              |                     |
|   | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>  | <b>1</b>     |                     |
|   | Практическое занятие 3 «Правила подготовки оформления и согласование документов. Требование к оформлению информационно-справочных документов» |              |                     |
| <b>Раздел 2 Организация работы с документами</b>                              |   | <b>30/11</b> |                     |
| Тема 2.1. Организация регистрации документов и контроля исполнения документов | Содержание учебного материала   | 2            | ОК 02, ОК 05, ОК 06 |
|   | 1. Регистрация входящих, исходящих документов.<br>2. Регистрация внутренних документов с использованием различных регистрационных             |              |                     |
|   | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b><br>Практическое занятие 4 «Регистрация документов»                                     |              |                     |
| Тема 2.2. Организация оперативного хранения и                                 | Содержание учебного материала   | 2            |                     |
|   | Поиск документов. Архивное хранение документов.<br>Порядок уничтожение документов   |              |                     |
| передачи документов в архив   | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b><br>Практическое занятие 5 Подготовка документов к архивному хранению                   | 1            |                     |
| Тема 2.3 Основные виды документов по финансово-расчетным операциям.           | Содержание учебного материала   | 2            | ОК 02, ОК 05, ОК 06 |
|   | 1. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям  |              |                     |
|   | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>  | <b>1</b>     |                     |
|   | Практическое занятиеб «Правила заполнения платежных поручений. Правила заполнения денежных чеков, расчетных чеков и чековых книжек»           |              |                     |
| Тема 2.4 Технические средства в современном делопроизводстве                  | Содержание учебного материала   | 3            |                     |
|   | 1. Пересылка корреспонденции в диалоговом и пакетных режимах.<br>2. Сортировка документов в папки по различным критериям                      |              |                     |
|   | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>  | <b>2</b>     |                     |

|  |  |       |                     |
|--|--|-------|---------------------|
|  | Практическое занятие 7 «Формирование и отправка документов»  |       |                     |
| <b>Тема 2.5 Подготовка служебных документов</b>                            | <b>Содержание учебного материала</b>   | 3     |                     |
|  | <b>1.Ознакомление с типовыми форматами документов</b>  |       |                     |
|  | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>   | 2     |                     |
|  | Практическое занятие 8 «Составление документа: Служебное письмо. Составление документов: протокол, докладная записка, объяснительная записка, телефонограмма»                                |       |                     |
| <b>Тема 2.6 Номенклатура дел организации в управленческой деятельности</b> | <b>Содержание учебного материала</b>   | 2     | ОК 02, ОК 05, ОК 06 |
|  | 1.Номенклатура дел организации в управленческой деятельности   |       |                     |
|  | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>   | 1     |                     |
|  | Практическое занятие 9 «Работа с номенклатурой дел»  |       |                     |
| <b>Тема 2.7</b>  | <b>Содержание учебного материала</b>   | 2     |                     |
| <b>Бухгалтерская и финансово-расчетная документация</b>                    | 1. Составление акта ревизии.<br>2. Составление лицевого счета, требование, поручение.<br><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b><br>Практическое занятие 10 «Работа с актами» | 1     |                     |
| <b>Тема 2.8 Язык и стиль служебной документации</b>                        | <b>Содержание учебного материала</b>   | 3     | ОК 02, ОК 05, ОК 06 |
|  | 1.Язык и стиль служебной документации  |       |                     |
|  | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>   | 2     |                     |
|  | Практическое занятие 11 «Составление официально-делового стиля речи. Нахождение структурных, синтаксических, морфологических и лексических ошибок»   |       |                     |
|  | <b>Самостоятельная работа</b><br>Подготовить реферат на тему: Проблемы и перспективы делопроизводства в организации  |       |                     |
|  | Всего  | 36/14 |                     |

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 1.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

|   |   |               |  |
|---|---|---------------|--|
| <p><i>Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 29 (Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности) для проведения учебных занятий семинарского, лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования:</i></p> <p>Столы ученические<br/>         Стулья ученические<br/>         Столы ученические компьютерные<br/>         Стулья ученические поворотные<br/>         Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;<br/>         Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;<br/>         Столы ученические<br/>         Стулья ученические<br/>         Доска классная<br/>         Стол преподавателя с ящиками для хранения<br/>         Стул преподавателя<br/>         Стеллаж для хранения учебных пособий<br/>         Сетевой фильтр<br/>         Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)<br/>         Компьютер преподавателя с периферией<br/>         Компьютер ученический с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса)<br/>         Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде лицензиата</p> | <p>155362, Ивановская область, м.р-н Пучежский, г.п. Пучежское, г Пучеж, ул Заводская, д. 1/25. БТИ: 33,5 кв.м., 1 этаж, кабинет № 29</p> | <p>Аренда</p> | <p>Договор аренды муниципального недвижимого имущества (нежилого помещения) б/н от 11.06.2026, срок действия с 11.06.2026 по 29.05.2027;</p> |
|---|---|---------------|--|

#### 1.2. Информационное обеспечение обучения

##### Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

- *Басаков М.И., Замыцкова О.И.* Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебник для студентов учебных заведений среднего проф. образования. / 6-е изд., испр. и доп. – Ростов н/Д.: Феникс, 2020. – 375 с.
- *Румынина Л.А.* Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений среднего проф. образования. /4-е изд., испр. и доп. – М.: Академия, 2021.-224 с.
- *Макарова Н., Николайчук Г., Титова Ю.* Компьютерное делопроизводство: учебный курс. /2-е изд.- СПб.: Питер, 2019.-410с.

- ГОСТ Р 6, 30 – 2021 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: ИПК Издательство стандартов, 2020.- 16 с.

Дополнительные источники:

1. *Чуковенко А.Ю., Янковая В.Ф.* Правила оформления документов: Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2020 «Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов».- М.: Проспект, 2019.-216 с.
2. *Кузнецов И.Н.* Делопроизводство: учебно-справочное пособие. – М.: Изд-во «Дашков и К», 2019. – 520 с.
3. Делопроизводство: образцы, документы, организация и технология работы. - М.: Проспект, 2020 – 448 с.

*Рогожин М.Ю.* Деловые документы в примерах и образцах. – М.: МЦФЭР, 2019. -496

### **1.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Реализация содержания общепрофессиональной дисциплины ОП.06 «Делопроизводство» предусматривает учебные занятия, самостоятельную работу.

Методы и формы обучения: комбинированное занятие; урок контроля и оценки знаний, самостоятельная работа; внеаудиторная самостоятельная работа, консультация.

Формы контроля: практическая работа; самостоятельная работа; фронтальный опрос; тестирование.

Формы внеаудиторной самостоятельной работы: реферат.

Организация активной учебно-познавательной деятельности обучающихся по ОП.06 «Делопроизводство» реализуется через компетентностный подход, который нашел свое воплощение:

- в организации практических занятий;
- в организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся;
- в выделении основных видов учебной деятельности студентов.

Кроме того, комбинированные общие занятия также включают в себя Практическое занятие, которые предполагают различные виды учебной деятельности: заполнение документов, составление схем, таблиц. Контроль и оценивание практических заданий обучающихся, проходящих в рамках комбинированных уроков, осуществляется индивидуально выборочно по

усмотрению преподавателя в зависимости от цели, содержания, объема, качества выполненных заданий.

Результаты самостоятельных работ оцениваются в ходе текущего контроля и учитываются в процессе промежуточной аттестации по данной дисциплине. Контроль и оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине в рамках опроса, защиты рефератов, информационного сообщения и т.д. Внеаудиторная самостоятельная работа студентов по дисциплине может проходить в письменной, устной или смешанной форме. Оформление письменной самостоятельной работы осуществляется в рабочей тетради обучающегося, если является продолжением темы урока. Контроль и оценивание письменных самостоятельных работ обучающихся осуществляется индивидуально выборочно по усмотрению

преподавателя в зависимости от цели, содержания, объема, качества выполненных заданий.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

| <b>Результаты обучения<br/>(освоенные умения, усвоенные знания)</b>                            | <b>Формы и методы контроля и оценки<br/>результатов обучения</b>  |
|--|---|
| <b>Умения:</b>   |   |
| оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии | экспертная оценка работы на практических занятиях и использования ПК для их оформления                    |
| осуществлять автоматизацию обработки документов  | Экспертная оценка работы на практических занятиях   |
| унифицировать системы документации   | экспертная оценка выполненных домашних заданий  |
| осуществлять хранение и поиск документов   | экспертная оценка выполненных домашних заданий и работы на практических занятиях                          |
| использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте                    | Экспертная оценка работы на практических занятиях с использованием ПК и локальной сети учебного заведения |
| <b>Знания:</b>   |   |
| понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства  | устный опрос<br>экспертная оценка домашней работы   |
| основные понятия документационного обеспечения управления                                      | устный опрос<br>экспертная оценка домашней работы   |
| системы документационного обеспечения управления   | устный опрос<br>самостоятельная работа<br>экспертная оценка домашней работы                               |
| классификация документов   | устный опрос<br>экспертная оценка домашней работы   |
| требования к составлению и оформлению документов   | тестирование  |

|  |  |
|--|--|
| организация документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел | экспертная оценка выполненных домашних заданий<br>устный опрос |
|--|--|

Итоговой аттестацией по дисциплине является зачет